GEWAN 4.5

Benutzerhandbuch für Gemeinden

Erstellt von Franz Freko

Inhaltsverzeichnis:

1 Einführung

Das Verfahren GEWAN dient zum Erfassen und Bearbeiten der Gewerbemeldungen bei den dafür vorgesehenen Behörden (Kommunen, Gründeragenturen und Wirtschaftskammern), zur Online-Erfassung durch den Bürger, zur Prüfung durch die Landratsämter und zur elektronischen Weiterleitung sowohl an die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen als auch an die zuständigen Lebensmittelkontrollstellen (Anwendung TIZIAN). Letztere erhalten derzeit nur die Grunddaten (Betriebsname, Betriebsanschrift und die ausgeübten Tätigkeiten). Die elektronische Weiterleitung erfolgt ausschließlich über den GEWAN | Verständigungsdienst, der den Gemeinden in Bayern kostenlos zur Verfügung steht. Um diesen Dienst nutzen zu können, müssen die Daten entweder über die Schnittstelle GEWAN | Webservice, die Gewerbeprogramme kommerzieller Hersteller einsetzen, oder direkt über GEWAN | Gemeinde an GEWAN gesendet werden.

Sie können die in einer zentralen Datenbank gespeicherten Daten per Schnittstelle über die Export-Funktion von GEWAN auch vor Ort halten und auswerten (s.a. GEWAN | Access-Handbuch) oder in andere Systeme (Beispiel: Wirtschaftsförderung / Anwendung Kwis) übertragen.

1.1 Ansprechpartner

Bei **Fragen** zu GEWAN können Sie sich während den Servicezeiten (Mo. – Do. 7:00 – 18:00 Uhr, Fr. 7:00 – 15:00 Uhr) an die GEWAN-Serviceline (Fon: 089/2119-4922, Fax: 089/2119-14922) wenden. Sie erreichen uns per Mail unter gewan@bayern.de. Weitere Informationen zu GEWAN erhalten Sie Im GEWAN | Gewerbeportal unter https://www.gewan.de und im Behördennetz unter https://gewan.bybn.de.

1.2 Systemvoraussetzungen, Installation und Administration

Wenn Sie GEWAN produktiv einsetzen wollen, müssen Sie die Anwendung zuerst administrieren. Das Vorgehen zum Einrichten und Verwalten von GEWAN ist zusammen mit den Systemvoraussetzungen in den beiden Handbüchern für Installation und Administration entsprechend beschrieben.

1.3 Begriffe und häufig vorkommende Eingabefeldarten

Eine Gewerbean-, -um- oder -abmeldung wird auch als Meldung, Betrieb, Gewerbeanzeige bzw. Datensatz betitelt. Unter Altdaten sind die Meldungen zu verstehen, die nicht elektronisch, sondern per Papier an die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen weitergeleitet wurden. Die Personenarten *natürliche Person* bzw. *juristische Person* werden auch als *nat. Person* (NP) bzw. *jur. Person* (JP) bezeichnet.

1.3.1 Auswahlboxen

Hinter einigen Auswahlboxen befindet sich ein Button mit der Aufschrift „...“. Wenn Sie darauf klicken, lösen Sie eine Suche in der Datenbank aus, bei der die Auswahlbox mit allen relevanten Werten alphabetisch aufsteigend gefüllt wird. Gleichzeitig wird der erste Treffer der Suchergebnisliste in die Auswahlbox eingestellt. Diese Vorgehensweise ist zu empfehlen, wenn Sie die offizielle Schreibweise für das zu erzielende Ergebnis nicht kennen. Beispiel: Sie suchen die Handwerkskammer „Würzburg“, die offizielle Bezeichnung lautet jedoch „Unterfranken, Würzburg“.

Um die Auswahl einzuschränken, können Sie den/die Anfangsbuchstaben des zu suchenden Wortes angeben. Schreiben Sie beispielsweise „b“ in die Auswahlbox und lösen die Suche mit Klick auf den Button „...“ aus, wird die Auswahlbox ohne Berücksichtigung von Groß-/Kleinschreibung mit allen Werten, die mit „B“ oder „b“ beginnen, gefüllt (Kap.1.3.3).

Eine **Ausnahme** ist die Straßensuche. Hier wird die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt (Kap.1.3.3).

1.3.2 Datumsfelder

Sie können sämtliche Datumsfelder auf eine der folgenden Arten füllen, wobei TT für Tag, MM für Monat und JJ bzw. JJJJ für Jahr steht. Geben Sie das Jahr 2stellig ein, wird bei Zahlen ab 20 eine 19 davor gesetzt, d.h. Sie können ein Jahr zwischen 1920 und 2019 2stellig eingeben. Den 14. Januar 2002 können Sie also auf folgende Arten eintragen:

TT.MM.JJJJ	(also 14.01.2002 oder 14.1.2002)
TT.MM.JJ	(also 14.01.02 oder 14.1.02)
TTMMJJJJ	(also 14012002)
TTMMJJ	(also 140102)

Um das aktuelle Tagesdatum einzugeben, genügt die Eingabe eines Leerzeichens mit anschließendem Drücken der Tabulator-Taste. Wenn Sie nur den Tag oder nur den Tag und den Monat angeben, wird der aktuelle Monat und das aktuelle Jahr bzw. das aktuelle Jahr automatisch ergänzt. Sie können auf die Eingabe des Tages bzw. des Tages und des Monats verzichten, indem Sie nur den Monat und das vierstellige Jahr oder nur das Jahr (mit einem führenden Kapitel) angeben. Den Januar 2004 bzw. das Jahr 2004 können Sie somit auf folgende Arten eintragen:

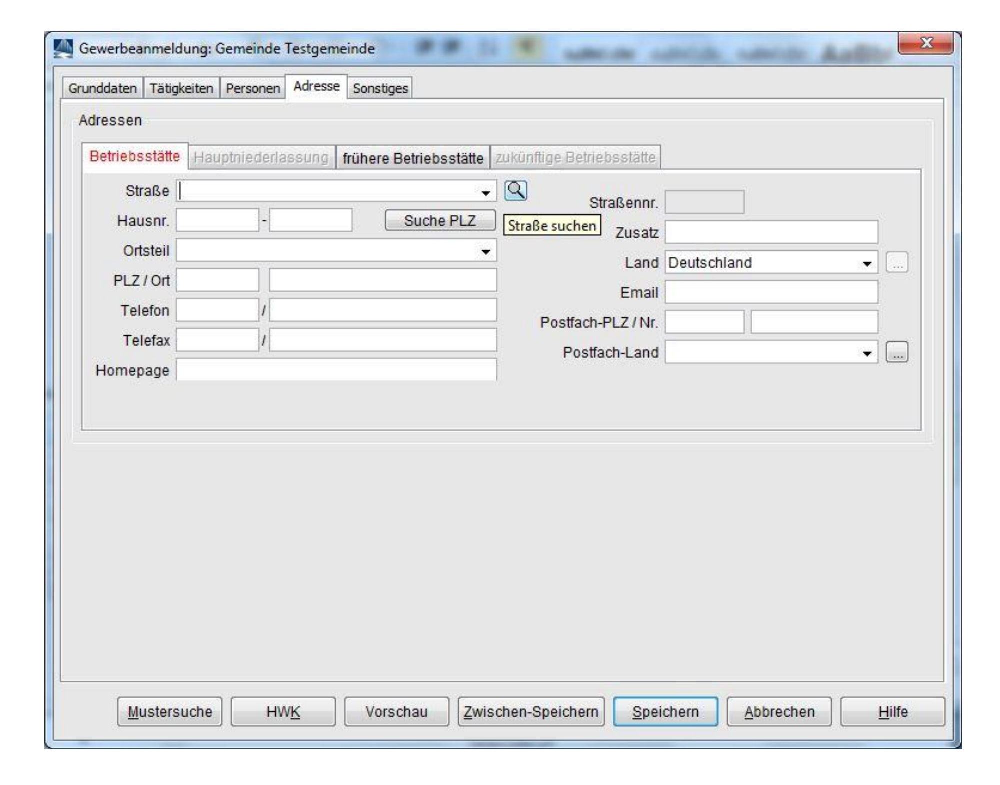
MM.JJJJ	(also 01.2004 oder 1.2004)
.JJJJ	(also .2004)
.JJ	(also .04)

Bei unbekanntem Datum können Sie '88888888', '8.8.88' oder 'unbekannt' eingeben. Beim Verlassen eines Datumsfeldes mit Tabulatortaste werden entsprechende Plausibilitätsprüfungen durchgeführt. Korrekte Daten werden in der Form TT.MM.JJJJ dargestellt.

1.3.3 Adressdaten

Da im GEWAN-Straßenverzeichnis die Groß/-Kleinschreibung berücksichtigt wird und ein Straßenname auch mit einem Kleinbuchstaben beginnen kann, wirkt sich dies bei der Suchen-Funktion aus (Kap. 12).

Straßen, die mit einem Kleinbuchstaben beginnen, werden nur gefunden, wenn sie gespeichert sind und die Suche mit dem entsprechenden Kleinbuchstaben ausgelöst wird. Um richtige Schreibweisen der Betriebs- und Personenadressen zu erhalten, führt GEWAN entsprechende Plausibilitätsprüfungen durch. Bei der Betriebsstätte ist das Feld *Land* vorbelegt. Die Adressdaten für die Hauptniederlassung können Sie nur eingeben, wenn als Selbständigkeitsgrad *Zweigniederlassung* oder *unselbständige Zweigstelle* ausgewählt wurde (Kap. 3.1).



Wenn Sie die Felder *Straße* und *Hausnr.* gefüllt haben und anschließend auf den Button *Suche PLZ* klicken, werden von der im System hinterlegten Straßendatei die Felder *PLZ, Ort* und *Ortsteil* (falls vorhanden) mit den entsprechenden Inhalten gefüllt. Gleiches geschieht, wenn Sie für die *frühere Betriebsstätte* eine Adresse im Meldebezirk angeben. Hier wird noch zusätzlich das *Land* mit dem Wert „Deutschland“ gefüllt (Kap. 4.2.1 im Administrationshandbuch).

Hinweis: Ist einer Betriebsstätte (Kap. 3.4) keine Straße zuordenbar, speichern Sie zunächst in der Straßendatei (Verwaltungsdialog/Datenverwaltung/Straßenverzeichnis) als Straße „Stadtgebiet“ oder „Gemeindegebiet“ (oder Ähnliches). Als Straße wählen Sie bei der Angabe zur Betriebsstätte „Stadtgebiet“ oder „Gemeindegebiet“ ohne das Feld *Hausnr*. aus. Liegt die Betriebsstätte *postalisch* nicht im Meldebezirk (Beispiel „Flughafen München“), können Sie über GEWAN eine Sonderregelung einrichten lassen.

1.4 Bedienungshinweise

GEWAN arbeitet mit der üblichen Windows-Steuerung.

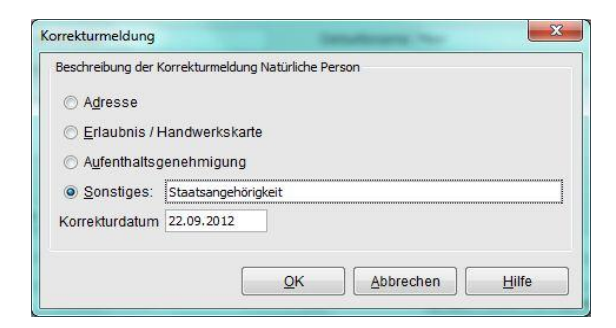
Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf einem Eingabefeld oder Button oder Ähnlichen verweilen, wird eine Kurzbeschreibung (Tooltip) eingeblendet, die solange angezeigt wird, wie Sie den Mauszeiger über diesem Eingabefeld bewegen. Abhängig von Ihren Windows-Einstellungen wird der Tooltip nach ein paar Sekunden Bewegungslosigkeit (der Maus) wieder ausgeblendet.

Die Cursorposition befindet sich in einem Feld an der Stelle, an die Sie geklickt haben.

Sie können die Spaltenreihenfolge der Trefferliste aus einer Suchanfrage ändern, indem Sie die Spaltenüberschrift mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position ziehen. Das Suchergebnis mit der Trefferanzahl steht rechts oberhalb der Überschriftenzeile. Die Liste ist standardmäßig nach dem Namen alphabetisch aufsteigend sortiert. Sie können die Sortierreihenfolge durch Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift nach diesem Kriterium ändern und mit jedem weiteren Klick darauf die Sortierrichtung (aufsteigend oder absteigend) wechseln. Sie können das Listenergebnis exportieren und mit Excel oder Access z.B. als Serienbrief weiter verarbeiten.

Mit der ESC-Taste können Sie nahezu alle aktiven Dialoge schließen. Alternativ können Sie offene Fenster durch Klick auf das Kreuz (rechts oben) schließen.

Nach gemachten und übernommenen Änderungen an Betriebs- und/oder Personendaten öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die jeweilige Korrektur beschreiben können (Kap. 5).



Als *Korrekturdatum* ist das aktuelle Tagesdatum voreingestellt. Um einen freien beschreibenden Text eingeben zu können, markieren Sie den Radiobutton *Sonstiges*. Nach Klick auf den Button *OK* erhalten Sie die Bestätigung, dass der Betrieb bzw. die Person korrigiert wurde.

Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage, ob Sie speichern wollen, durch Klick auf den Button *Ja*. Danach werden Sie gefragt, ob Sie die Meldung drucken wollen. Durch Klick auf *Abbrechen* verwerfen Sie eine eben gemachte Aktion.

Rot markierte Felder sind Mussfelder. Sie können eine Gewerbemeldung erst endgültig speichern, wenn alle Mussfelder gefüllt sind. Die Zwischenspeicherung einer Gewerbeneuanmeldung ist nach der Eingabe von Personendaten möglich.

Sie können sowohl zum Betrieb als auch zur Person im Feld *Bemerkung* einen 250stelligen Freitext eingeben. Der entsprechende Button *Bemerkung* wird in diesem Fall **rot** hinterlegt, um zu zeigen, dass eine Bemerkung vorhanden ist. Die Bemerkungen, sowie zwischengespeicherte Meldungen werden **nicht** elektronisch an die Empfangsstellen weitergeleitet. Allerdings kann das zuständige Landratsamt den Inhalt der Betriebsbemerkung und zwischengespeicherte Betriebe einsehen.

1.5 Die Neuerungen von GEWAN 4.5

Hinweis: Neuerungen, die die GEWAN einsetzenden Landratsämter betreffen, können Sie im GEWAN-Benutzerhandbuch für Landratsämter im Kap. 1.5 nachlesen. Neuerungen, die die GEWAN einsetzenden Wirtschaftskammern betreffen, können Sie im GEWAN-Benutzerhandbuch für Wirtschaftskammern im Kap. 1.5 nachlesen.

1.5.1 Die Neuerungen von GEWAN 4.5.0

- Aktualisierung der GEWAN-Servicetelefon- und Faxnummern (Kap. 1.1)
- Neue Anschrift des LfStaD im GEWAN Infodialog, Aktualisierung auf Version 4.5.0 (Kap. 2.2)
- Neue Pflichtfelder beim Erfassen der Registerdaten (Kap. 3.1 und Kap. 3.3ff)
- Neuer Button *Info* im Tätigkeitenbildschirm beinhaltet Informationen zu Struktur, WZ-Erläuterung, Stichwörter, etc. zur angegebenen Tätigkeit (Kap. 3.2 und 6.2ff)
- Bei der Neuerfassung von natürlichen Personen als Gesellschafter sind die Felder Staatsangehörigkeit, Geburtsort, Geburtsland und die vollständige Wohnanschrift (Straße, PLZ, Ort und Land) jetzt als Pflichtfelder definiert (Kap. 3.3.5)
- Der Verteiler bei der vorübergehenden Gestattung (§12 GastG) und bei der öffentlichen Vergnügung (Art. 19 LStVG und §11 GastV) ist um die Empfänger „Jugendamt“ und „Amt für öffentliche Sicherheit und Ordnung“ erweitert worden. Bei der Ausfertigung für den Antragsteller wird zusätzlich ein Auszug aus dem Jugendschutzgesetz gedruckt (Kap. 9.5 und 9.7)
- Einbindung der zu Wirtschaftskammern zusammengefassten IHKs und HWKs in den Workflow des Gewerbemeldeprozesses (Kap. 2.3 und 8.4, Administrationshandbuch Kap. 4.1, Handbuch für Landratsämter Kap. 3ff, Handbuch für Wirtschaftskammern)
- Wird im Dialog Aufforderung zur Anzeigepflicht über die Auswahl „*Aufgabe eines Gewerbebetriebes*“ die Adresse der Betriebsstätte geändert, wird diese jetzt auch auf dem Formular ausgegeben (Kap. 9.6)

Allgemeine Aktualisierungen:

- Überarbeitung der Bildschirmfotos
- Überarbeitung Korrektur (Meldung, nat. Person, jur. Person) (Kap. 5)
- Implementierung weiterer Plausibilitätsprüfungen, z. B. Angabe Name und Vorname einer Vertretungsberechtigten Person/Betriebsleiter für inländische Aktiengesellschaften, Zweigniederlassungen und unselbständige Zweigstellen (Kap. 3.3)

1.5.2 Die Neuerungen von GEWAN 4.5.1

- Mit Klick auf den Button *Hilfe* wird direkt der Internetbrowser geöffnet und das Benutzerhandbuch für Gemeinden im PDF-Format heruntergeladen (Kap. 2.2)
- Die Mailadresse der Serviceline ist jetzt im GEWAN Infodialog hinterlegt, die Telefonnummer und die GEWAN-Versionsnummer wurden aktualisiert (Kap. 2.2)
- Anpassung der aktuell gültigen Rechtsformen (Kap. 3.1)
- In Abhängigkeit der ausgewählten Rechtsform ändert sich der Feldname *Betriebsname* in *Gesellschaftername(n)* (Kap. 3.1)
- Bei der Gewerbeanmeldung von Kapitalgesellschaften sind die Eintragungen der Registerdaten bei den Grunddaten keine Pflichtfelder mehr, da diese Daten bei der Erfassung

der zugehörigen juristischen Person angegeben und automatisch in die entsprechenden Felder der Grunddatenmaske übernommen werden (Kap. 3.1.3)
- Bei der Neuerfassung von natürlichen Personen wurde ein Button *D* neu eingefügt. Mit Klick darauf wird das Feld *Geburtsland* mit dem Wert „*Deutschland*“ gefüllt (Kap. 3.3.5)
- Ist die Rechtsform „*Gesellschaft mit beschränkter Haftung in Gründung*“ hinterlegt, sind die Felder *Registerart*, *Registergericht* und *Eintragungsnummer* keine Pflichtfelder (Kap. 3.3.7)
- Bei der Korrektur einer Ummeldung wurde der Button *Zurücksetzen* deaktiviert (Kap. 5.1.2.2)
- Das Löschen zwischengespeicherter Betriebe ist jetzt direkt im Gewerbemeldungsmenü unter der Rubrik *Postfach* und dem Button *Vorläufige* aus der Liste möglich (Kap. 8.5)
- In der Ansicht der Betriebsstätte (Aufruf z. B. im Dialog Gewerbemeldungen bzw. im Dialog Gewerbeauskunft / Rubrik *Auskunft* / Button *Betrieb*) wird unter dem Reiter „*Sonstiges*“ im Feld *Status des Betriebs* hinterlegt, ob die Tätigkeitsschlüssel noch geprüft werden bzw. wurden und ggf. korrigiert wurden. Der Prüfvermerk des Landratsamtes wurde um die Angabe der Uhrzeit erweitert und wird jetzt auch bei den Erstelldaten mit ausgegeben (Kap. 11.1)

Allgemeine Aktualisierungen:

- Überarbeitung der Bildschirmfotos
- Implementierung weiterer Plausibilitätsprüfungen und Pflichtfelder

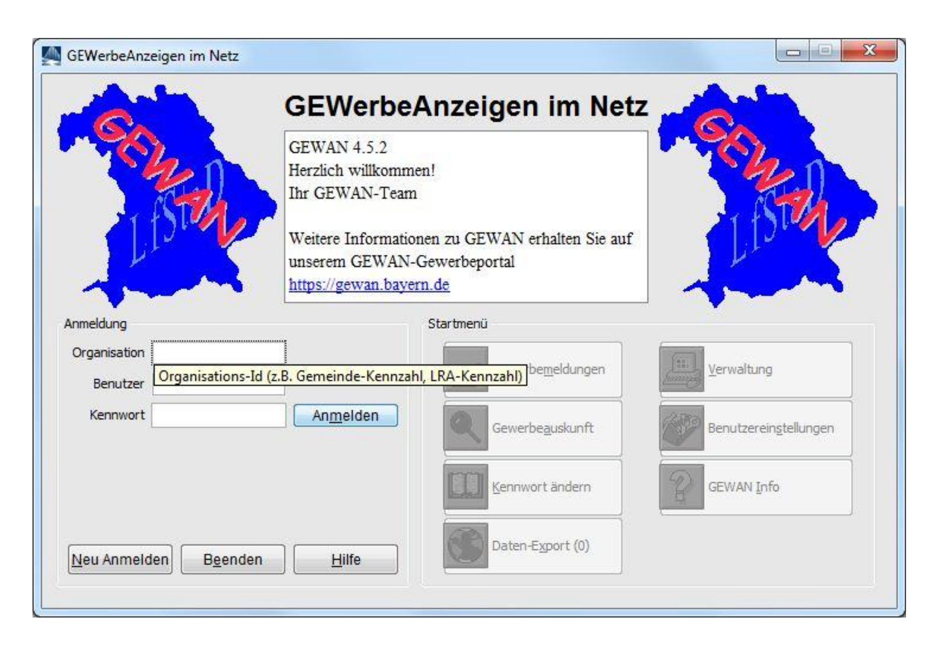
1.5.3 Die Neuerungen von GEWAN 4.5.2

- Der Aufruf des GEWAN | Gewerbeportals per Web-Link aus dem GEWAN-Info Fenster heraus ist jetzt wieder möglich (Kap. 2)
- Der Schalter zur Eingabe der Tätigkeiten nach §34c bei An- und Ummeldungen und bei der Betriebsstatistik (Auswahl der Betriebe nach Tätigkeit) wurde in § 34 GewO umbenannt und in die zwei Tätigkeitsgruppen §34c und §34f unterteilt (Kap. 3.2ff und Kap. 13.3ff)
- Der Schalter für die elektronische Anfrage BZR 3 im Gewerbeauskunftsmenü wurde entfernt (Kap. 2.4, Administrationshandbuch Kap. 4.1.2). Damit entfällt Kap. 9.8.7.2 und Kap. 9.8.7.1 wird Kap. 9.8.7.

Allgemeine Aktualisierungen:

- Überarbeitung der Bildschirmfotos
- Implementierung weiterer Plausibilitätsprüfungen und Pflichtfelder

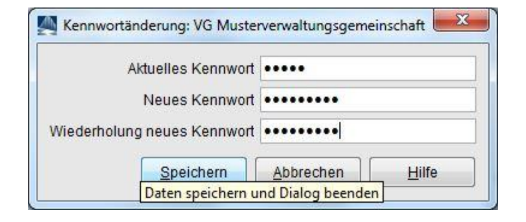
2 Anmeldung im Startmenü



Die Zugangsdaten für die erstmalige Anmeldung an GEWAN erhalten Sie nach Eingang der Vertragsunterlagen beim Bayerischen Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung. Geben Sie die Kennzahl Ihrer Organisation (z. B. den AGS), Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort in die dafür vorgesehenen Felder des Startmenüs ein. Klicken Sie auf den Button *Anmelden*, um die Dialoge, für die Ihr Benutzer berechtigt ist, zu aktivieren. Sie können GEWAN alternativ auch mit der Return- oder Enter-Taste starten. Ist das System aktiviert und bleibt drei Stunden ohne Aktion, werden Sie zur erneuten Kennworteingabe aufgefordert (Installationshandbuch Kap. 5.3). Wenn Sie die Zugangsdaten falsch eingeben, erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung. Nach 5maliger Falscheingabe Ihres Kennwortes wird der GEWAN-Zugang für den Benutzer gesperrt. Das Entsperren bzw. Neusetzen des Kennwortes kann nur durch einen Benutzer erfolgen, der die Befugnis dazu besitzt.

2.1 Kennwort ändern

Bei Ihrer ersten Anmeldung am System und wenn Ihr Kennwort abgelaufen ist, werden Sie automatisch aufgefordert, das Kennwort zu ändern.



Geben Sie hierzu in der ersten Zeile Ihr bisheriges (aktuelles) Kennwort an. Schreiben Sie Ihr neues Kennwort in die zweite Zeile und bestätigen Sie es, indem Sie es in der dritten Zeile wiederholen. Das Kennwort muss mindestens fünf Zeichen lang sein und mindestens zwei Sonderzeichen (z.B. Ziffern) enthalten. Durch Klick auf den Button *Speichern* wird Ihr Kennwort geändert und ist drei Monate lang gültig. Ihre Änderung wird bestätigt. Sie erhalten eine Fehlermeldung, wenn Sie sich bei der Wiederholung des neuen Kennwortes verschreiben oder Ihr neues Kennwort nicht den Konventionen entspricht. Das Kennwort können Sie jederzeit ändern.

2.2 Das Startmenü von GEWAN

Hinweis für Verwaltungsgemeinschaften: Das Anmelden als Mitgliedsgemeinde einer Verwaltungsgemeinschaft ist nicht möglich. Starten Sie GEWAN, indem Sie die 9stellige Kennzahl Ihrer Verwaltungsgemeinschaft als Organisations-ID angeben. In den einzelnen Dialogen können Sie für die weitere Bearbeitung die entsprechende Mitgliedsgemeinde auswählen (Kap. 3.1).

Hinweis: Sie können das Startmenü mit unterschiedlichen Benutzern mehrmals öffnen, um z.B. auf der einen Seite Auskünfte erteilen zu können, während Sie sich andererseits noch beim Erfassen einer Meldung befinden.



In der Textbox oben sehen Sie aktuelle Informationen zu GEWAN.

Durch Klick auf den Button *Neu Anmelden* werden alle Buttons außer *Anmelden, Neu Anmelden, Beenden* und *Hilfe* deaktiviert. Sie können sich jetzt neu am System anmelden.

Durch Klick auf den Button *Beenden* schließen Sie das GEWAN-Startmenü.

Wenn Sie auf den Button *Hilfe* klicken, wird das Handbuch GEWAN-Gemeinde im PDF-Format von der GEWAN-Homepage herunter geladen.

Durch Klick auf den Button *Gewerbemeldungen* gelangen Sie in das Gewerbemeldungsmenü (Kap. 2.3 und 3.).

Über den Button *Gewerbeauskunft* gelangen Sie in das Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4).

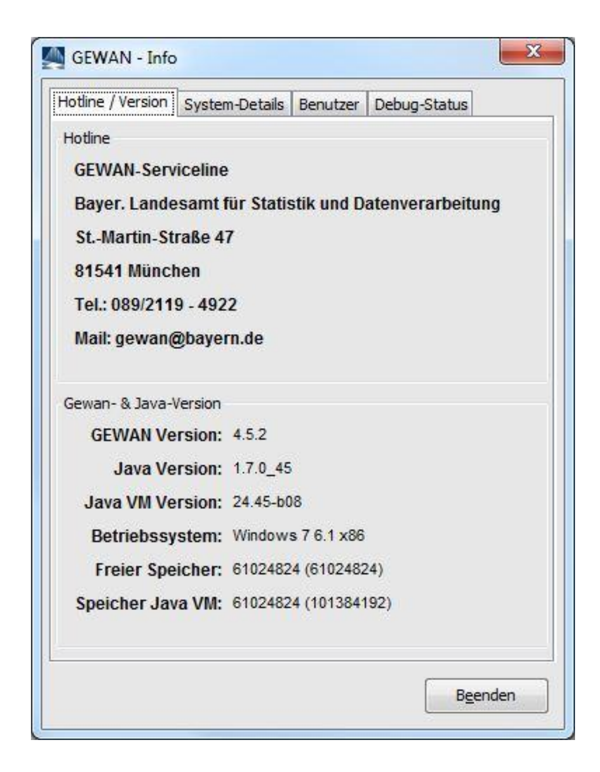
Ihr Kennwort können Sie jederzeit durch Klick auf den Button *Kennwort ändern* neu vergeben.

Durch Klick auf den Button *Daten-Export* können Sie die Daten, die über GEWAN erfasst wurden, von der zentralen Datenbank exportieren und in eine Access-Datenbank importieren (Kap. 14). Die aktuelle Version dieser Access-Schnittstelle ist auf der GEWAN Homepage verfügbar.

Im Dialog *Verwaltung* administrieren Sie GEWAN (Kap. 2.5 und Handbuch für Administration).

Durch Klick auf den Button *Benutzereinstellungen* können Sie Vorbelegungen für den aktuell angemeldeten Benutzer vornehmen (Kap. 2.6. und Handbuch für Administration Kap. 3).

Weitere Informationen erhalten Sie über das *GEWAN Info* Fenster. Darin finden Sie u.a. die GEWAN-Versionsnummer, die auf Ihrem PC verwendete JAVA-Version und die Kontaktdaten der GEWAN-Serviceline.

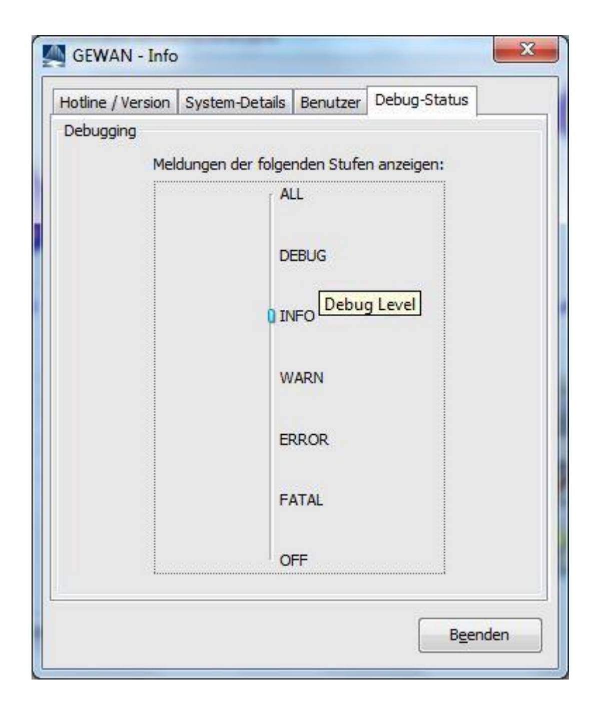


System-Details erhalten Sie, wenn Sie auf den gleichnamigen Reiter klicken.

Die Registerkarte *Benutzer* enthält die in Ihrem Benutzerprofil hinterlegten spezifischen Daten Ihres Benutzers.



Im *Debug-Status* können Sie einstellen, welche Fehlermeldungen aus welcher Stufe ausgegeben werden sollen. Standardmäßig ist der Schiebebalken (Debug-Level) in der Mitte (Stufe Warn) positioniert.



Bei den folgenden Fehlercodes bzw. Meldungen informieren Sie bitte die GEWAN-Serviceline, da der Zugriff auf GEWAN momentan nicht erfolgen kann:

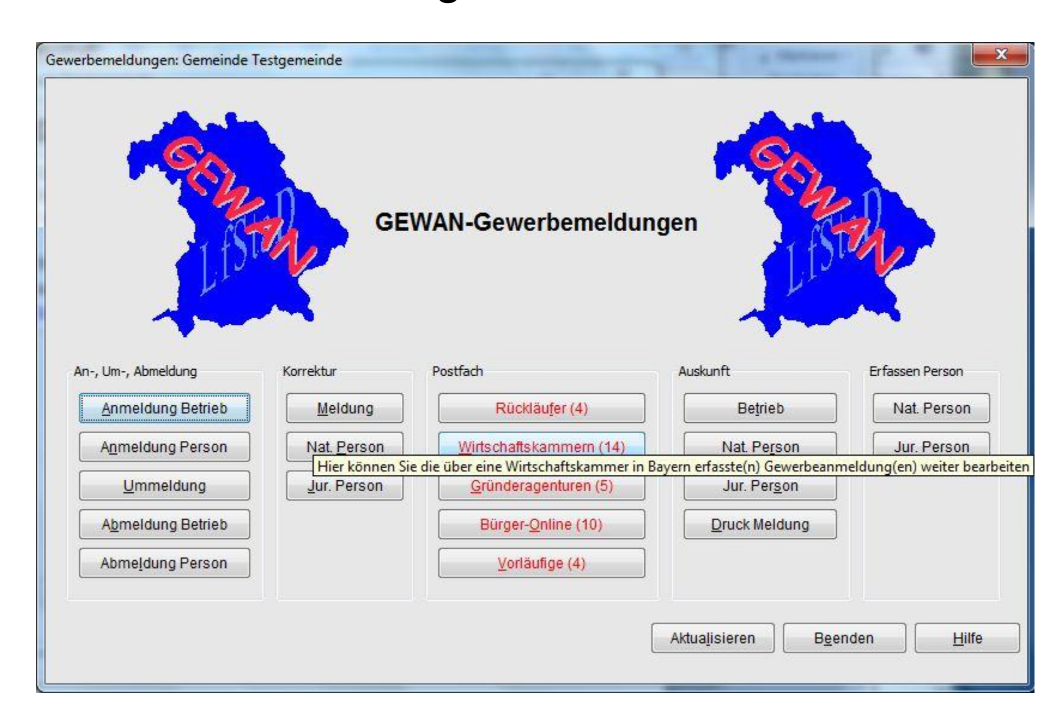
- 3009 - der Fehler signalisiert ein Timeout der zentralen Datenbank. Wiederholen Sie in diesem Fall die eben gemachte Aktion (max. fünfmal), bis der Fehler nicht mehr auftritt
- 3113 - der **Fehler! Textmarke nicht definiert.**tritt beim Speichern auf. Die Speicherung kann für diesen Datensatz nicht erfolgen
- 3098 - der Fehler tritt beim Speichern auf und lässt **keine weitere** Speicherung mehr zu
- 3145 oder 3148 - der Fehler signalisiert eine fehlende Verbindung zur zentralen Datenbank
- „string index out of range 15“ - tritt diese Meldung beim Anmelden an GEWAN auf, kann von diesem PC aus momentan nicht auf die zentrale Datenbank zugegriffen werden. Möglicherweise besteht ein Zugriffsproblem in Zusammenhang mit den Einstellungen an der Firewall. Zur Lösung wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator
- 3061 – der Fehler lässt keine weitere Verarbeitung zu.

Die Fehlernummern 20270 oder 60100 sind allgemein gehaltene Fehlermeldungen. Ein Beispiel: Sie suchen mit bestimmten Kriterien einen Personendatensatz und erhalten keinen Treffer. Es wird folgende Fehlermeldung eingeblendet:



In diesem Fall überprüfen Sie die Suchkriterien, mit denen Sie die Suche gestartet haben.

2.3 Das Gewerbemeldungsmenü



Im Gewerbemeldungsmenü, das bereits in der Vorgängerversion 4.4.0 neu gestaltet und optimiert wurde, können Sie An-, Um- und Abmeldungen durchführen und Betriebs- und Personendaten bearbeiten. Sie können alle Betriebs- und Personendaten ansehen, drucken und entsprechende Formulare dazu erstellen.

Die Informationen in der Gruppe Postfach (z.B. die Zahl der Rückläufer) können Sie mit Klick auf den gleichnamigen Button *aktualisieren*. Alternativ können Sie den Dialog über den Button *Beenden* verlassen und erneut aufrufen.

- Gruppe An-, Um-, Abmeldung
  - *Anmeldung Betrieb*: Hier können Sie einen neuen Gewerbebetrieb erfassen (Kap. 3)
  - *Anmeldung Person*: Hier können Sie für eine Person eine Anmeldung zu einem bestehenden Gewerbebetrieb erfassen (Kap. 4)
  - *Ummeldung*: Hier können Sie anzeigepflichtige Ummeldungen (Verlegung im Meldebezirk, Erweiterung / Änderung von Tätigkeiten) und freiwillige Ummeldungen zum Betrieb und zur Person vornehmen (Kap. 6)
  - *Abmeldung Betrieb*: Hier können Sie einen aktuellen Betrieb abmelden (Kap. 7)
  - *Abmeldung Person*: Hier können Sie Personen aus einer Personengesellschaft abmelden (Kap. 7.2.1)

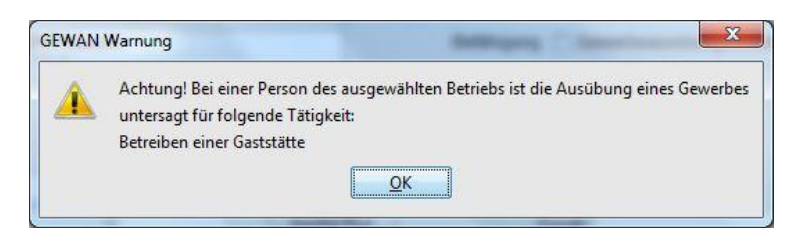
- Gruppe Korrektur
  - *Meldung*: Hier können Sie alle (aktuelle und abgemeldete) Betriebe und Personen korrigieren (Kap. 5)
  - *Nat. Person*: Hier können Sie natürliche Personen korrigieren (Kap. 5.3.1 und 5.5)
  - *Jur. Person*: Hier können Sie juristische Personen korrigieren (Kap. 5.3.2 und 5.5)

- Gruppe Postfach
    - *Rückläufer*: Kreisangehörige Kommunen erhalten bei aktivierten Startdaten (Kap. 10) durch Klick auf den **roten** Button *Rückläufer* hier die vom Landratsamt beanstandeten Gewerbemeldungen zur Korrektur zurück (Kap. 8.3)
    - *Wirtschaftskammern*: Hier können Sie die von einer Wirtschaftskammer (IHK bzw. HWK) erfasste Gewerbeanzeige (Anmeldung, Ummeldung, Abmeldung), die für Ihre Kommune rechtsverbindlich hier zwischengespeichert ist, in Ihren Datenbestand übernehmen oder eine Korrekturanfrage zu dieser Meldung an die speichernde Wirtschaftskammer richten (Kap. 8.4)
    - *Gründeragenturen*: Hier können Sie die von einer Gründeragentur (das sind IHK bzw. HWK, die nicht als Wirtschaftskammer fungieren, Bayerische Notariate, Wirtschaftsförderer) erfasste Gewerbeanmeldung, die für Ihre Kommune hier zwischengespeichert ist, weiter bearbeiten (Kap. 8.1)
    - *Bürger-Online*: Hier können Sie die vom Bürger über das Internet erfasste Gewerbe**an**meldung, die für Ihre Kommune hier zwischengespeichert ist, weiter bearbeiten (Kap. 8.2)
    - *Vorläufige*: Hier können Sie die von Ihnen zwischengespeicherte Gewerbe**an**meldung bis zur endgültigen Speicherung weiter bearbeiten (Kap. 8.5)

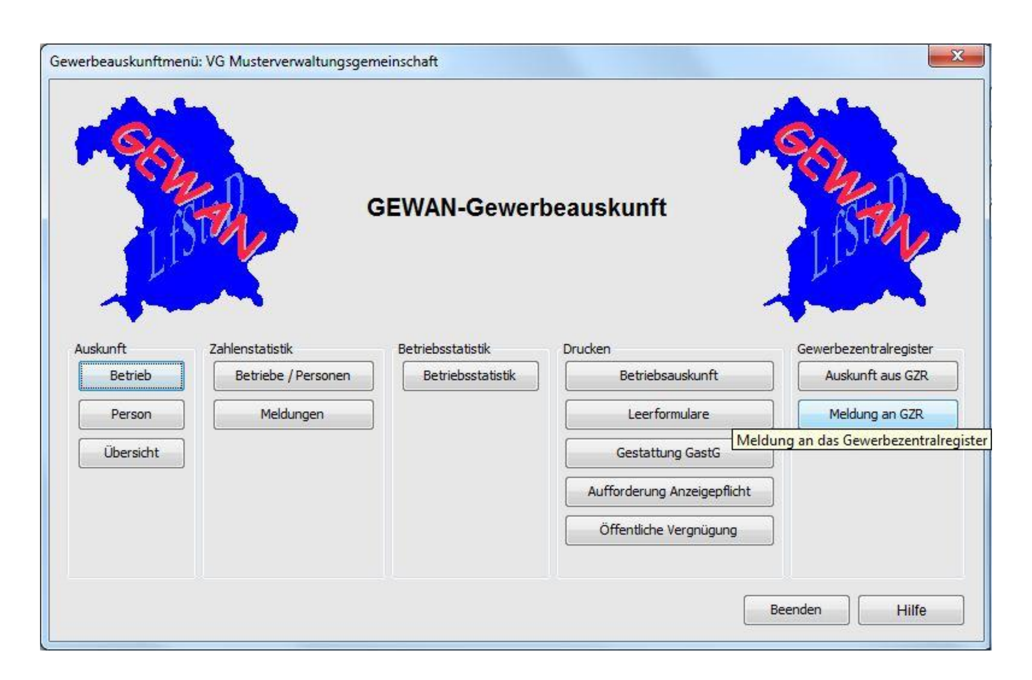
- Gruppe Auskunft
    - *Betrieb*: Hier gelangen Sie über die Betriebssuche in die Betriebsauskunft (Kap. 11.1)
    - *Nat. Person*: Hier gelangen Sie über die Personensuche in die Personenauskunft für natürliche Personen (Kap. 11.2)
    - *Jur. Person*: Hier gelangen Sie über die Personensuche in die Personenauskunft für juristische Personen (Kap. 11.2)
    - *Druck Meldung*: Hier können Sie die über die Betriebssuche ausgewählte Gewerbemeldung als Formular drucken (Kap. 3.6)

- Gruppe Erfassen Person
    - *Nat. Person*: Hier können Sie natürliche Personen erfassen, ohne dass eine Beteiligung an einem Betrieb existiert. Durch Klick auf den gleichnamigen Button öffnet sich das Fenster, in dem Sie die natürliche Person erfassen können (Kap. 3.3.5)
    - *Jur. Person*: Hier können Sie juristische Personen erfassen, ohne dass eine Beteiligung an einem Betrieb existiert. Durch Klick auf den gleichnamigen Button öffnet sich das Fenster, in dem Sie die juristische Person erfassen können (Kap. 3.3.7)

Hinweis: Ist einer Person die **Ausübung jeglichen Gewerbes oder auch nur einer Gewerbetätigkeit untersagt** und ist diese Person auch als solche in Ihrem GEWAN-Bestand entsprechend gekennzeichnet, erhalten Sie eine Warnung, wenn Sie versuchen, diese Person für eine anstehende Gewerbeanmeldung einer Betriebsstätte zuzuordnen, oder einen Betrieb um- bzw. abzumelden, an dem diese Person beteiligt ist.



2.4 Das Gewerbeauskunftsmenü

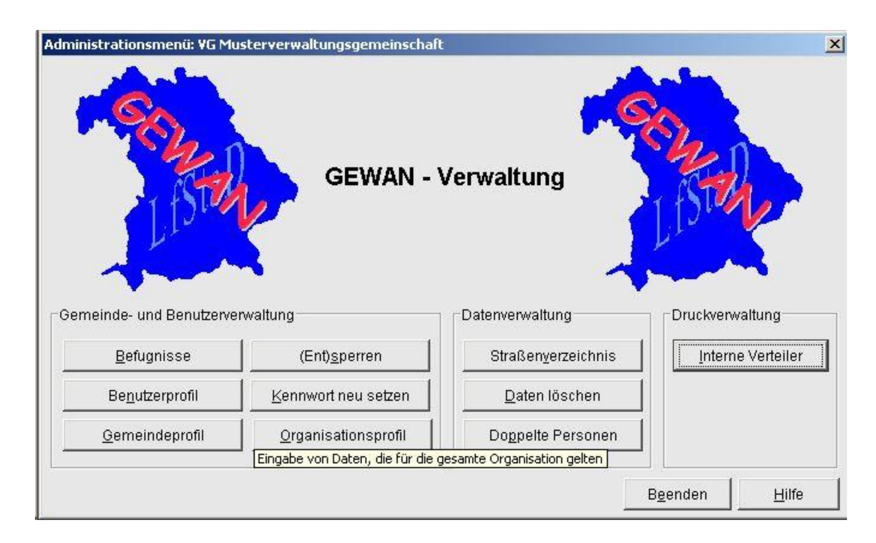


Im Gewerbeauskunftsmenü finden Sie neben der Betriebs- und Personenauskunft unterschiedliche Statistiken und Formulare. Abhängig von Ihren Befugnissen können einige Buttons inaktiv sein.

- Gruppe Auskunft
  - *Betrieb*: Hier gelangen Sie in die Betriebsauskunft (Kap. 11.1)
  - *Person*: Hier gelangen Sie in die Personenauskunft (Kap. 11.2)
  - *Übersicht*: Hier gelangen Sie in die Auskunftsübersicht (Kap. 11.3)
- Gruppe Zahlenstatistik
  - *Betriebe/Personen*: Sie erfahren hier in einer Übersichtstabelle die Anzahl der aktuell in GEWAN gespeicherten Betriebe und Personen (Kap. 13.1)
  - *Meldungen*: Hier finden Sie zeitraumabhängige Gewerbemeldestatistiken (Kap. 13.2)
- Gruppe Betriebsstatistik
  - *Betriebsstatistik*: Durch Klick darauf können Sie die Gewerbebetriebe nach verschiedenen Merkmalen statistisch auswerten (Kap. 13.3)
- Gruppe Drucken
  - *Betriebsauskunft*: Hier können Sie eine (vergebliche) Auskunft erstellen (Kap. 9.3)
  - *Leerformulare*: Hier können Sie Leerformulare ausdrucken (Kap. 9.4)
  - *Gestattung GastG*: Hier können Sie das PDF-Formular für die Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes nach § 12 Abs. 1 GastG erstellen (Kap. 9.5)
  - *Aufforderung Anzeigepflicht*: Hier können Sie eine Aufforderung zur Erfüllung der Anzeigepflicht erstellen (Kap. 9.6)
  - *Öff. Vergnügung*: Hier können Sie die Anzeige und den Antrag nach Art. 19 LStVG (öffentliche Vergnügung) und den Antrag nach § 11 GastV (Sperrzeitverkürzung) erstellen (Kap. 9.7)
- Gruppe GZR / BZR
  - *Auskunft aus GZR*: Hier können Sie die Formulare GZR3 bis GZR6 sowie BZR3 und BZR4 erstellen (Kap. 9.8.3 bis 9.8.8)
  - *Meldung an GZR*: Hier können Sie die Formulare GZR1 und GZR2 erstellen (Kap. 9.8.1 und 9.8.2)

2.5 Das Verwaltungsmenü

Achtung: Bevor Sie mit GEWAN arbeiten können, müssen Sie im Verwaltungsmenü administrative Vorarbeiten erledigen. Eine genaue Beschreibung finden Sie hier: https://gewan.bayern.de/download/Handbuch_GEWAN_Administration_V4.5.1.pdf



- Gruppe Gemeinde- und Benutzerverwaltung
  - *Befugnisse*: Durch Klick darauf können Sie einer Rolle Befugnisse zuweisen und die Benutzerrollen verwalten (neu anlegen, löschen)
  - *Benutzerprofil*: Durch Klick darauf können Sie neue Benutzer einrichten bzw. vorhandene Benutzerdaten ändern oder als Kopie für neue Benutzer verwenden oder aktuelle Benutzer wieder löschen
  - *Gemeindeprofil*: Durch Klick darauf können Sie die gemeindespezifischen Daten (z.B. Adresse oder Bankverbindungen) hinterlegen
  - *(Ent)sperren*: Durch Klick darauf können Sie einen (gesperrten) Benutzer sperren (entsperren)
  - *Kennwort neu setzen*: Durch Klick darauf können Sie das Kennwort eines oder mehrerer Benutzer auf einen neuen Wert setzen
  - *Organisationsprofil*: Das Profil ist nur **bei Verwaltungsgemeinschaften** eingeblendet. Hier hinterlegen Sie die für alle Mitgliedsgemeinden der Verwaltungsgemeinschaft zutreffenden Daten.

- Gruppe Datenverwaltung
  - *Straßenverzeichnis*: Durch Klick darauf können sie die Straßen in Ihrer Kommune bearbeiten und ggf. neue Straßen abspeichern
  - *Daten löschen*: Durch Klick darauf können Sie Betriebsdaten teilweise (historisch) oder ganz löschen, solange diese **noch nicht** elektronisch an die Empfangsstellen übermittelt worden sind (Kap. 10)
  - *Doppelte Personen*: Durch Klick darauf können Sie mehrfach erfasste Personen löschen, deren Betriebe werden der verbliebenen Person zugeordnet

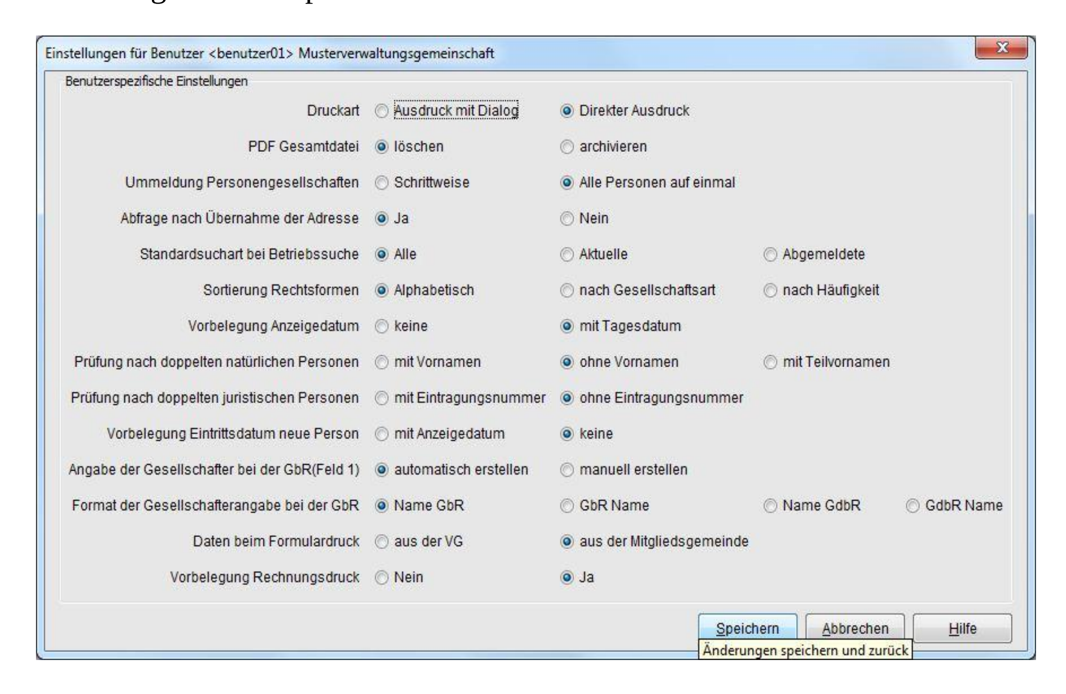
- Gruppe Druckverwaltung
  - *Interne Verteiler*: Durch Klick darauf können Sie interne Druckverteiler (z.B. Kasse, Bauamt oder die „Gegenseitige Unterrichtung nach 3.6 GewAnzVwV bei Abmeldung“) mit den zu druckenden Feldern für die jeweilige Anzeigeart festlegen.

2.6 Benutzereinstellungen

Hier können Sie die Einstellungen für Ihren Benutzer Ihren individuellen Vorstellungen anpassen (Kap. 3, Administrationshandbuch).

Tipp: Solange noch Altdaten erfasst werden, sollte das Anzeigedatum **nicht** mit dem Tagesdatum vorbelegt sein, da die elektronische Weiterleitung der Gewerbeanzeigen abhängig vom Anzeigedatum in Verbindung mit den Startdaten erfolgt (Kap. 10)**.**

Folgende Einstellungen sind empfehlenswert:



Die hier in dieser Liste vorletzte angezeigte Benutzereinstellung (*Daten beim Formulardruck*) ist nur bei Verwaltungsgemeinschaften vorhanden.

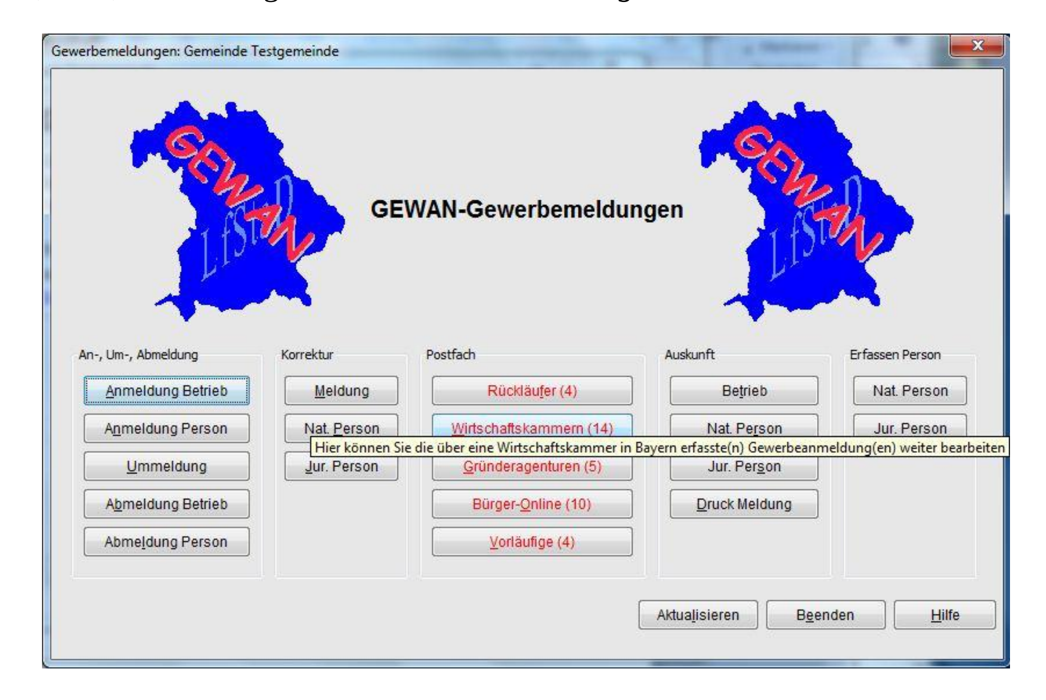
Die Einstellung *Barrierefreiheit* ist momentan nur für die Komponente GEWAN | Landratsamt aktiviert und deshalb hier ausgeblendet.

Durch Klick auf den Button *Speichern* können Sie die gemachten Änderungen übernehmen. Diese sind sofort wirksam.

Hinweis: Wenn Sie bei den Benutzereinstellungen die Druckart „Ausdruck mit Dialog" wählen, wird vor dem Ausdruck der Dialog für die Druckerauswahl angeboten. Der Druck soll generell mit einer aktuellen Adobe Reader Version erfolgen (Kap. 1.5 Installationshandbuch).

3 Neuanmeldung eines Betriebes

Sie können einen Gewerbebetrieb neu anzeigen, indem Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe An-, Um-, Abmeldung auf den Button A*nmeldung Betrieb* klicken.



Ist Ihre Organisation eine Verwaltungsgemeinschaft, müssen Sie zunächst die entsprechende Mitgliedsgemeinde (s.a. Kap. 2.2 und 3.1) auswählen, bevor Sie in den Erfassungsbildschirm der Anmeldung gelangen, der aus fünf mittels Reitern verbundenen Bildschirmen besteht:

- *Grunddaten* (Kap. 3.1)
- *Tätigkeiten* (Kap. 3.2)
- *Personen* (Kap. 3.3)
- *Adresse* (Kap. 3.4)
- *Sonstiges* (Kap. 3.5)

Hinweis: Wir empfehlen Ihnen, nach der Eingabe der Grunddaten unbedingt mit der Erfassung der Tätigkeit(en) fortzufahren (Kap. 3.2), damit Sie anschließend bei den Personendaten aufgrund der ausgeübten Tätigkeit(en) entsprechende Handwerkskarten und Erlaubnisse für diese Person hinterlegen können.

Bei den Bildschirmen für die *Grunddaten* (Kap. 3.1) und *Personen*daten (Kap. 3.3) wird auf die Besonderheiten der unterschiedlichen Rechtsformen (Einzelunternehmen, GbR, GmbH und GmbH & Co. Kommanditgesellschaft) eingegangen. Die weiteren Bildschirme sind bei allen Rechtsformen gleichermaßen zu füllen.

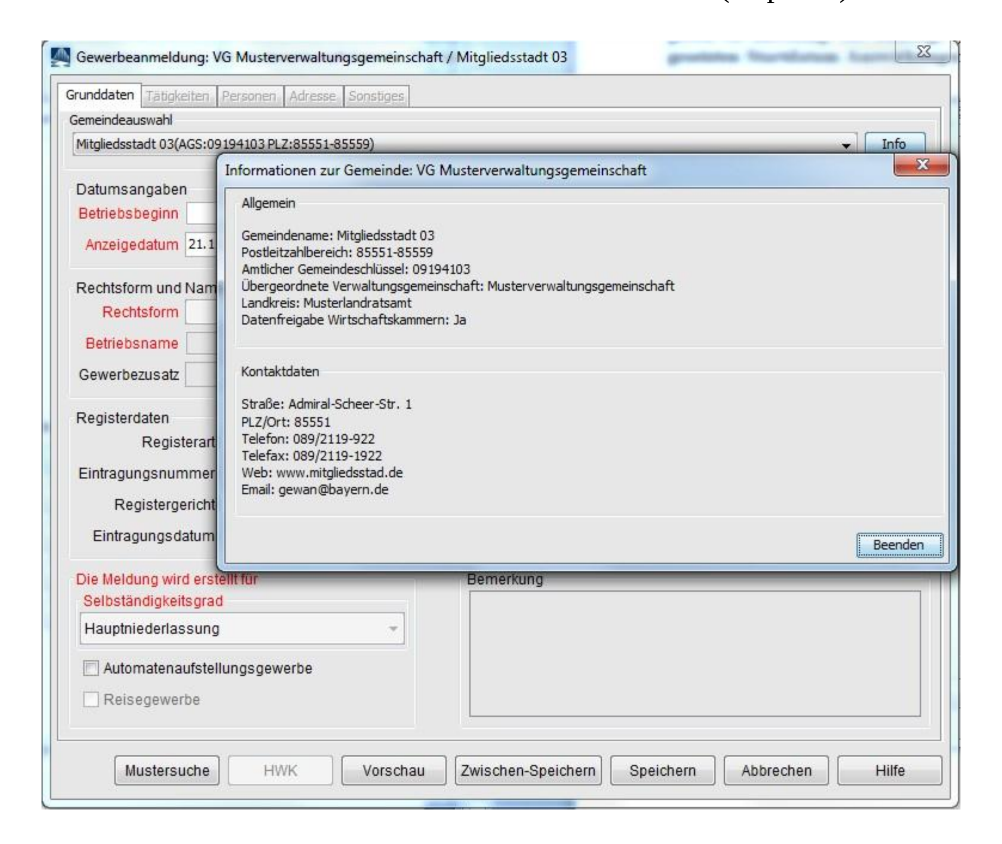
3.1 Eingabe der Grunddaten

Hinweis: Alle roten Felder sind Pflichtfelder. Diese Felder müssen gefüllt sein, damit Sie den Datensatz endgültig speichern können. Einige Felder (z. B. *Selbständigkeitsgrad*) sind bereits vorbelegt. Bestimmte Datumsfelder können im Menü *Benutzereinstellung* (Kap. 2.5) mit dem Tagesdatum vorbelegt werden.

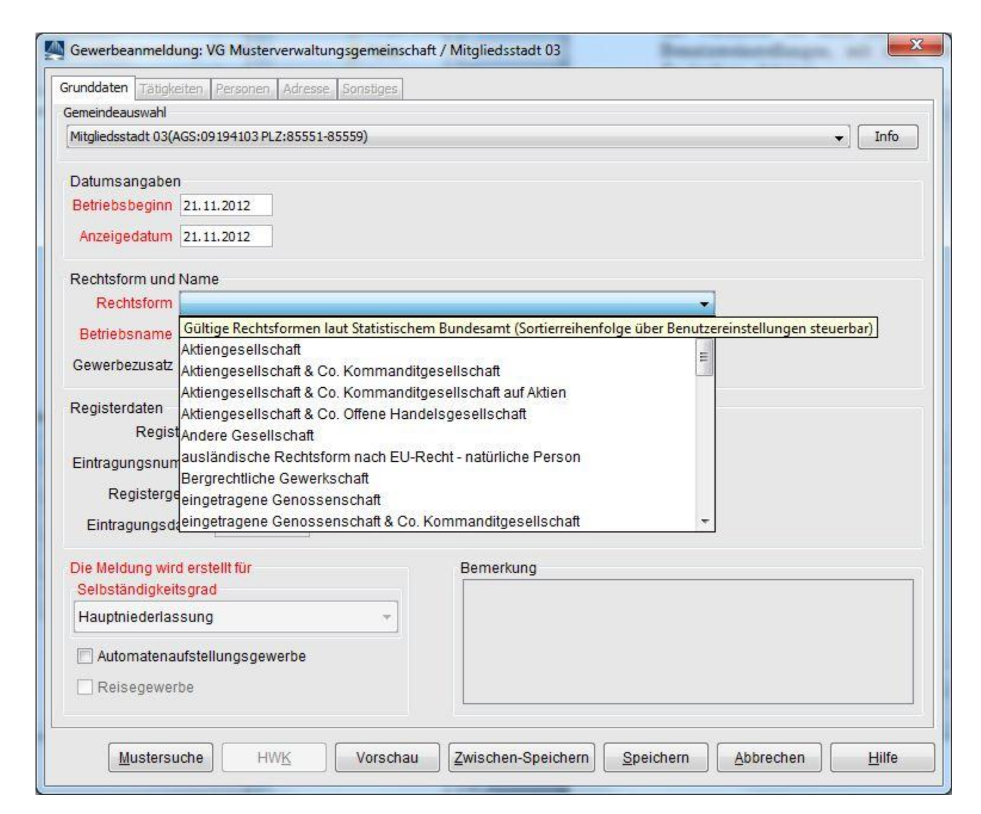
Achtung: Bei der Erfassung eines „Altdatensatzes" geben Sie unbedingt das damalige („alte") Anzeigedatum an, da dies in Verbindung mit einem gesetzten Startdatum Auswirkungen auf die elektronische Weiterleitung hat (Kap. 10).

Bei Verwaltungsgemeinschaften wird im Feld *Gemeindeauswahl* hinter dem Namen der Mitgliedsgemeinde in Klammern der AGS (=allgemeiner Gemeindeschlüssel) und die Postleitzahl bzw. ein Postleitzahlbereich *von – bis* als Information bereitgestellt.

Zusätzlich enthält der Button *Info* weitere Merkmale zur ausgewählten Gemeinde. Dies soll den Wirtschaftskammern bei deren Arbeit mit GEWAN behilflich sein (Kap. 8.4).



Tragen Sie zunächst das Datum des *Betriebsbeginns*, das gleichzeitig den Tätigkeitsbeginn darstellt, ein. Nachdem Sie auch das *Anzeigedatum* hinterlegt haben (dieses kann, abhängig von Ihren Benutzereinstellungen, mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt sein), wird die Auswahlbox *Rechtsform* aktiviert.



Die Reihenfolge der Auflistung hängt von Ihren Benutzereinstellungen ab (Kap. 2.6). Die Auswahl der Rechtsform können Sie auch durch Eingabe des Anfangsbuchstabens treffen: Solange Sie z.B. „G“ auf der Tastatur drücken, werden alle Rechtsformen, die mit dem Buchstaben „G“ beginnen, nacheinander eingeblendet.

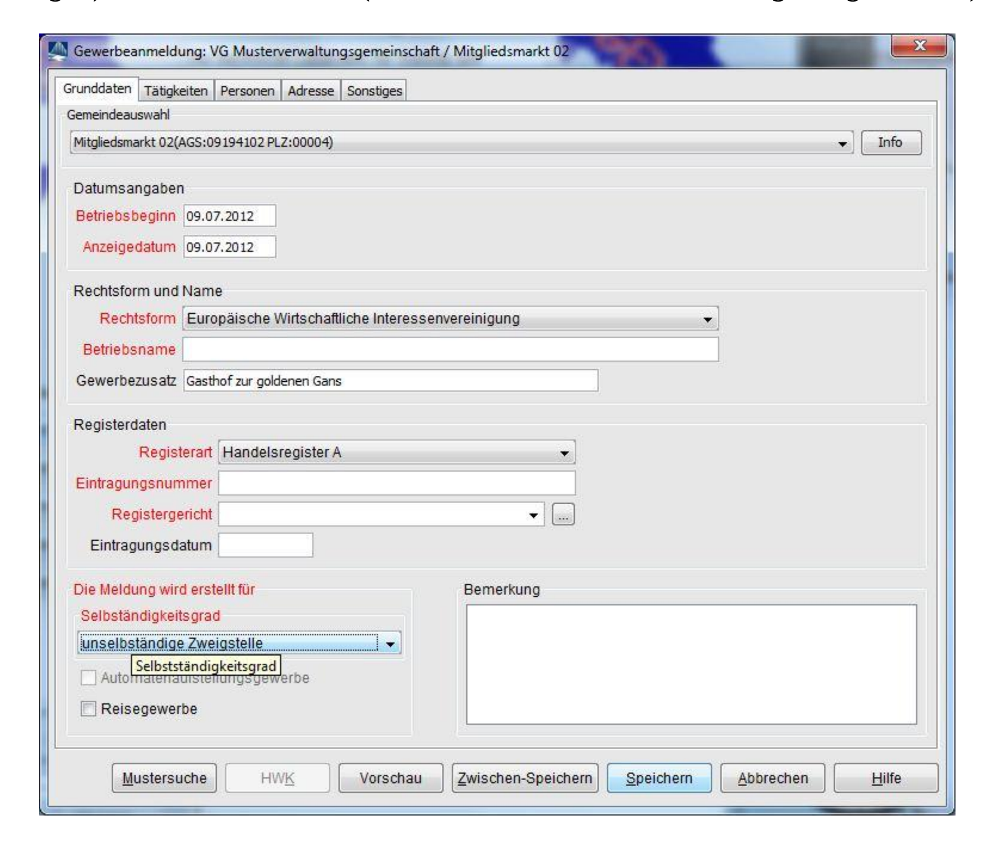
In Abhängigkeit der ausgewählten Rechtsform ändert sich der Feldname *Betriebsname* in *Gesellschaftername(n)*.

Die häufigste Rechtsform (ca. 90 %) ist das „nicht eingetragene Einzelunternehmen“. Durch Drücken des Buchstaben „n“ können Sie diese Rechtsform einfach und schnell auswählen.

Nachfolgend finden Sie eine alphabetische Übersicht aller vom Statistischen Bundesamt vorgegebenen Rechtsformen:

- Aktiengesellschaft
- Aktiengesellschaft & Co. Kommanditgesellschaft
- Aktiengesellschaft & Co. Kommanditgesellschaft auf Aktien
- Aktiengesellschaft & Co. Offene Handelsgesellschaft
- eingetragene Genossenschaft
- eingetragene Genossenschaft & Co. Kommanditgesellschaft
- eingetragener Verein
- eingetragenes Einzelunternehmen
- Europäische Aktiengesellschaft
- Europäische Genossenschaft
- Europäische Wirtschaftliche Interessenvereinigung
- Gesellschaft des bürgerlichen Rechts
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Co. Kommanditgesellschaft
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung & Co. Offene Handelsgesellschaft
- Gesellschaft mit beschränkter Haftung in Gründung
- GmbH & Co. Kommanditgesellschaft auf Aktien
- Kommanditgesellschaft
- Kommanditgesellschaft auf Aktien
- Kommanditgesellschaft auf Aktien & Co. Kommanditgesellschaft
- Kommanditgesellschaft auf Aktien & Co. Offene Handelsgesellschaft
- nicht eingetragenes Einzelunternehmen
- Nicht rechtsfähiger Verein, Anstalt, Stiftung und anderes Zweckvermögen
- Offene Handelsgesellschaft
- Öffentl.-rechtl. Versorgungs-, Verkehrs- und Hafenbetrieb gewerb. Art
- Private Company Limited by Shares
- Private Company Limited by Shares & Co. Kommanditgesellschaft
- Private Company Limited by Shares & Co. Offene Handelsgesellschaft
- Sonstige ausl. Rechtsform juristische Person (EU-Recht)
- Sonstige ausl. Rechtsform juristische Person (nicht EU-Recht)
- Sonstige ausl. Rechtsform nat. Person/Personengesell. (EU-Recht)
- Sonstige ausl. Rechtsform nat. Person/Personengesell. (nicht EU-Recht)
- Sonstige Betriebe gewerb. Art von Körperschaften des öffentl. Rechts
- Sonstige deutsche Personengesellschaft
- Sonstige juristische Person des öffentlichen Rechts
- Sonstige juristische Person des privaten Rechts
- Stiftung & Co. Kommanditgesellschaft
- Unternehmergesellschaft (haftungsbeschränkt)
- Unternehmergesellschaft (haftungsbeschränkt) & Co.KG
- Unternehmergesellschaft (haftungsbeschränkt) & Co.OHG
- Unternehmergesellschaft (haftungsbeschränkt) in Gründung
- Versicherungsverein auf Gegenseitigkeit

Nachdem Sie die Rechtsform gewählt haben, werden die übrigen Reiter (*Tätigkeiten*, *Personen*, *Adresse*, *Sonstiges*) und weitere Felder (z.B. *Gewerbezusatz*, *Selbständigkeitsgrad*, etc.) aktiviert.

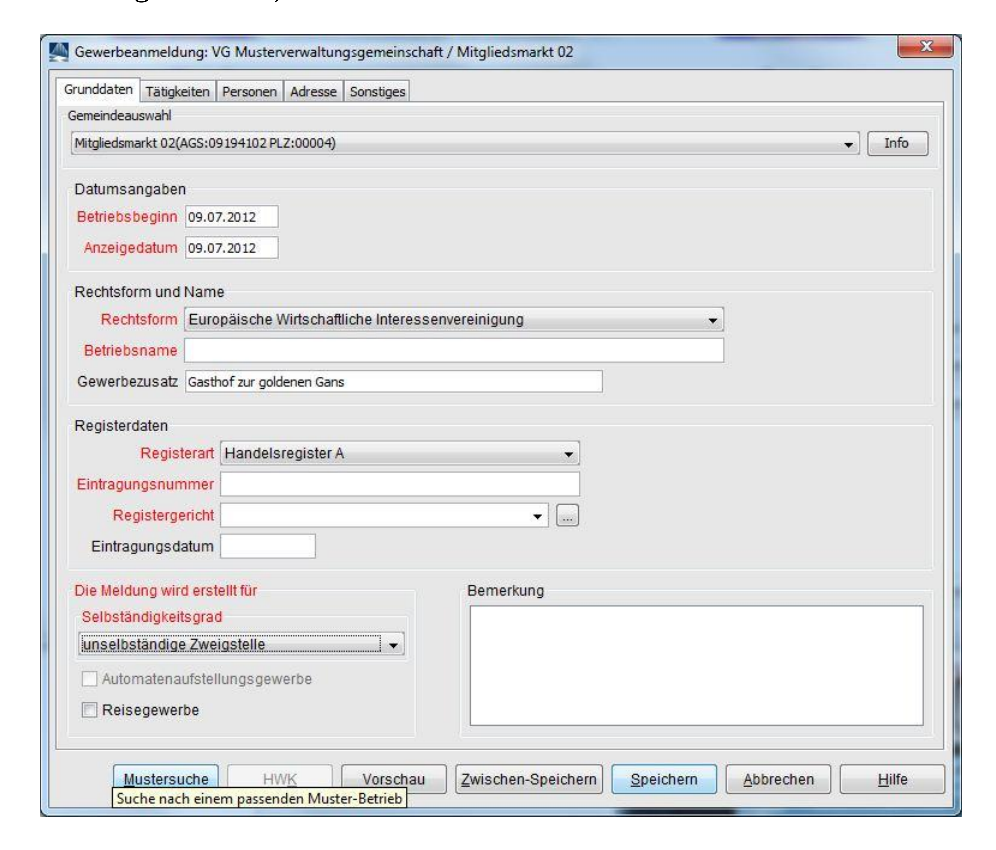


Im Feld *Gewerbezusatz* (und nur da) können Sie bei Bedarf den Fantasienamen, das Etablissement bzw. die Geschäftsbezeichnung (z. B. Gasthof zur goldenen Gans) eines Betriebes eingeben. Der Text des Gewerbezusatzes wird in Klammern im Feld 1 des Gewerbeanzeigeformulars in der Form „*(Gewerbezusatz: Gasthof zur goldenen Gans)"* gedruckt.

In das Feld *Bemerkung* können Sie eine **betriebsbezogene Bemerkung** schreiben. Diese wird aus Datenschutzgründen nicht gedruckt und dient lediglich als interne Information, die auch das zuständige Landratsamt, nicht jedoch die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen sehen kann/können. Beispielsweise können Sie hier vermerken, dass ein Führungszeugnis bereits angefordert wurde.

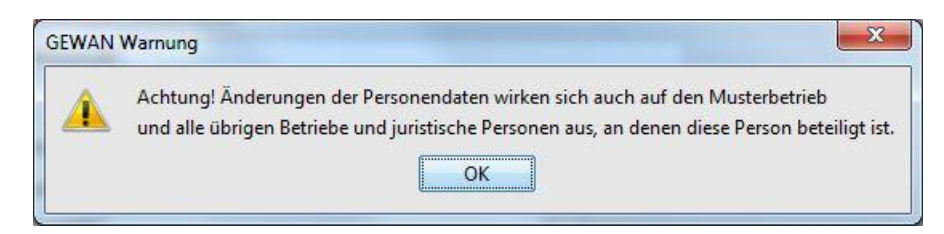
Sie können aus der gleichnamigen Auswahlbox den *Selbständigkeitsgrad* Hauptniederlassung, Zweigniederlassung oder unselbständige Zweigstelle auswählen. Zusätzlich dazu oder auch nur alleine können Sie ein oder beide Kästchen *Automatenaufstellungsgewerbe* und *Reisegewerbe* markieren.

Abhängig von der gewählten Rechtsform können Sie anschließend noch weitere Felder (z.B. Betriebsname und Registerdaten) ausfüllen.



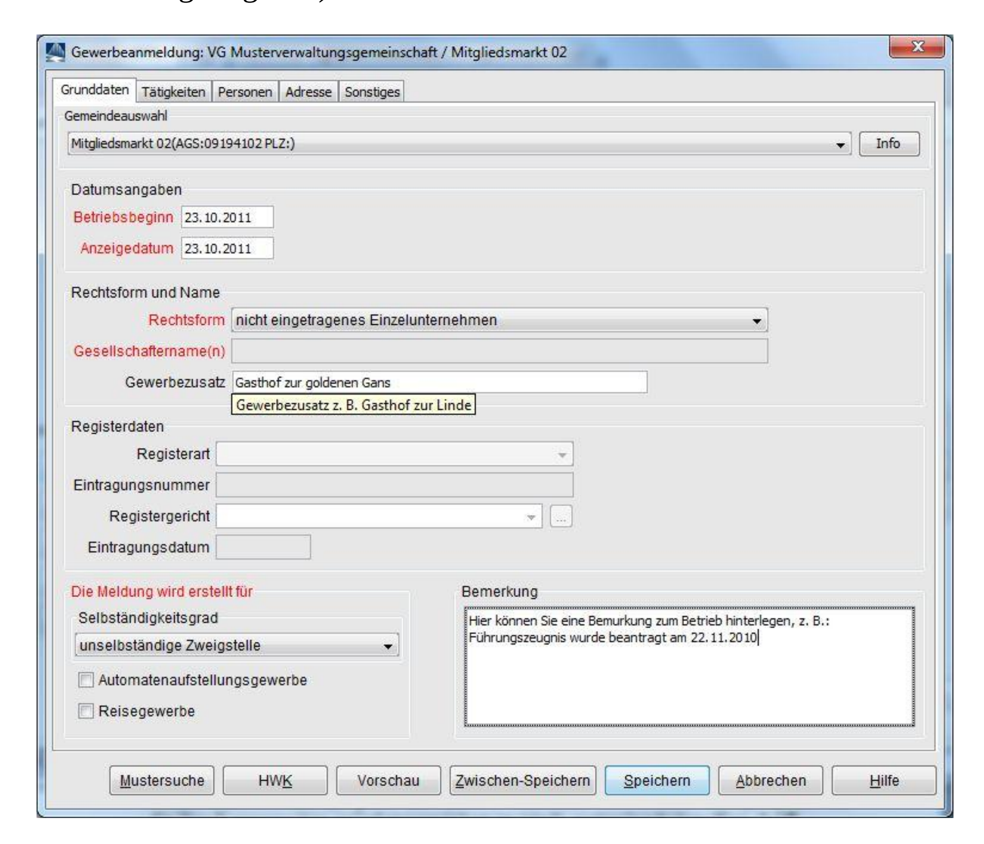
Hinweis: Über den Button *Mustersuche* können Sie einen **bereits gespeicherten Betrieb kopieren** und nach entsprechender Überarbeitung neu speichern. Als Kopie wird dabei der aktuelle Historiensatz des Musterbetriebes verwendet. Die Mustersuche empfiehlt sich, um z.B. bereits gespeicherte Betriebe ohne großen Aufwand neu zu hinterlegen.

Achtung: Wenn Sie für die Neuanmeldung eines Gewerbes die Mustersuche verwenden, berücksichtigen Sie unbedingt, dass sich Änderungen, die Sie dabei an den Personendaten durchführen, auch bei allen mit diesen Personen verknüpften Betrieben auswirken. Die folgende Meldung soll Sie entsprechend darauf hinweisen.



3.1.1 Eingabe der Grunddaten bei einem Einzelunternehmen

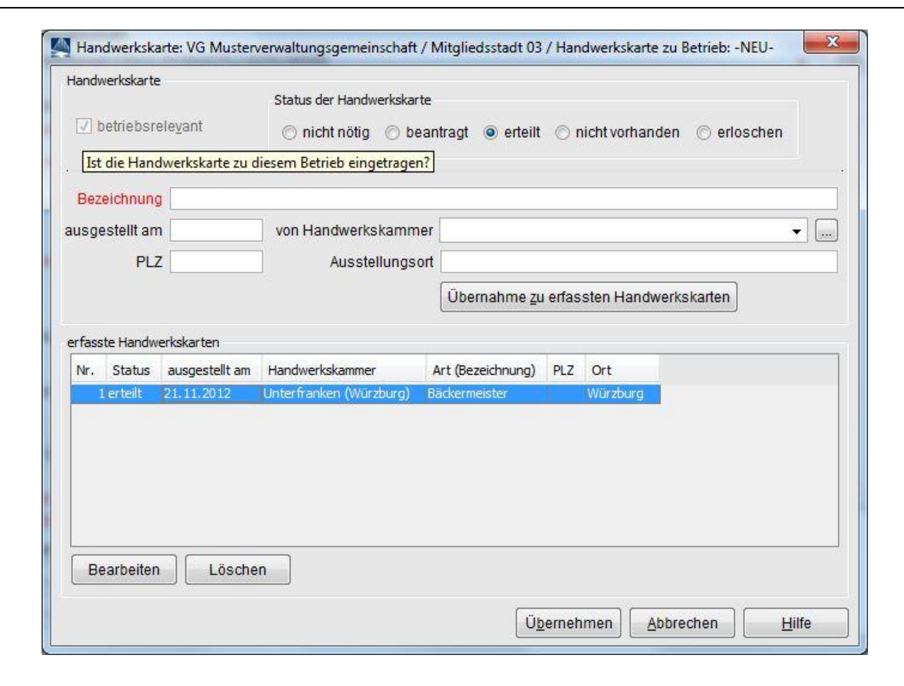
Wählen Sie in der Auswahlbox *Rechtsform* „nicht eingetragenes Einzelunternehmen" (wie in Kap. 3.1 beschrieben) durch Drücken der Taste „n" auf der Tastatur. Der Button *HWK* ist nur beim (eingetragenen / nicht eingetragenen) Einzelunternehmen aktiviert.



Bitte beachten Sie, dass die Felder der *Registerdaten* und das Feld *Betriebsname* bei der Rechtsform *nicht eingetragenes Einzelunternehmen* nicht ausfüllbar sind. Dennoch wird der Nachname und Vorname des Einzelunternehmers im Feld *Betriebsname* gespeichert, da dieser in der Betriebssuche ein Suchkriterium darstellt (Kap. 12.1).

Bei einem eingetragenen Einzelunternehmen können Sie den Betriebsnamen und die Registerdaten analog einer GmbH & Co. Kommanditgesellschaft eintragen (Kap. 3.1.4).

Mit Klick auf den Button *HWK* öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Handwerkskarte(n) des Betriebes eingeben können.



Sie können hier die **nicht personenbezogenen Handwerkskarten des Betriebes** eintragen. Da die Handwerkskarte des Betriebes nur für diesen Betrieb (und nicht für die Person) eingetragen ist, ist das Kästchen *betriebsrelevant* immer markiert und gesperrt. Sie können die die Handwerkskarte ausstellende Handwerkskammer in der Auswahlbox *von Handwerkskammer* hier hinterlegen. Durch Klick auf den Button „...“ suchen Sie entweder alle Handwerkskammern oder geben Sie den Anfangsbuchstaben ein (Kap. 1.3.1).

Durch Klick auf den Button *Übernahme zu erfassten Handwerkskarten* werden die zur Handwerkskarte gemachten Angaben in die Tabelle der *erfassten Handwerkskarten* übernommen.

Durch Klick auf den Button *Bearbeiten* werden die Daten der markierten Handwerkskarte in die entsprechenden Felder verschoben. Dort können sie korrigiert werden.

Durch Klick auf den Button *Löschen* können Sie neu hinzugefügte Handwerkskarten aus der Tabelle löschen. Um eine bereits vorhandene Handwerkskarte zu löschen, *bearbeiten* Sie diese und wählen den Radiobutton *erloschen* aus. Nach der *Übernahme zu erfassten Handwerkskarten* erhält die Spalte *Status* den Wert „erloschen“.

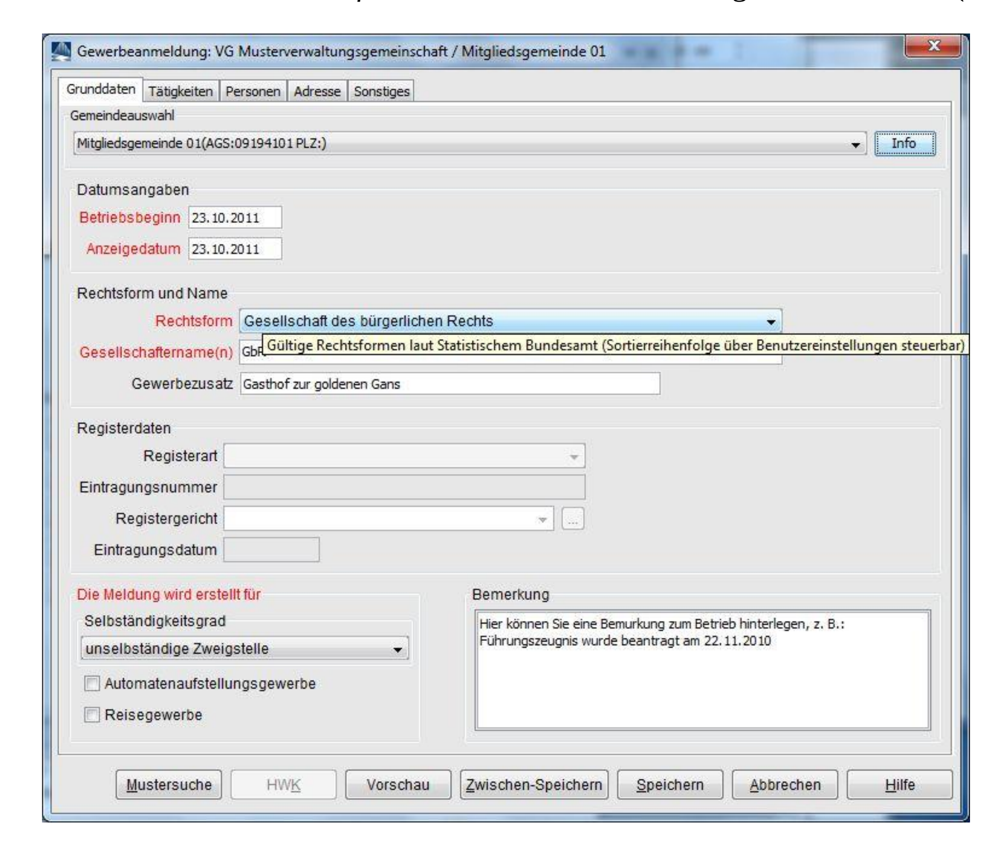
Durch Klick auf den Button *Übernehmen* werden die Daten der Handwerkskarte(n) übernommen und Sie kehren in den vorherigen Dialog (hier: *Grunddaten*) zurück.

Hinweis: **Beim Druck der Handwerkskarte wird im Feld 29 vor die Bezeichnung der zuständigen Handwerkskammer das Kürzel „HWK“ gedruckt. Nicht personenbezogene Handwerkskarten werden auf einem Beiblatt gedruckt.**

3.1.2 Eingabe der Grunddaten bei einer Personengesellschaft

Das hier am Beispiel einer GbR gesagte gilt analog für alle Personengesellschaften mit Ausnahme der Sonderformen GmbH & Co.KG, GmbH & Co.OHG, AG & Co.KG und AG & Co.OHG (diese sind ausführlich in Kap. 3.1.4 beschrieben).

Wählen Sie in der Auswahlbox *Rechtsform* die Gesellschaft des bürgerlichen Rechts (GbR).



Im Gegensatz zu einem nicht eingetragenen Einzelunternehmen ist das Feld *Gesellschaftername* bei einer Personengesellschaft als Pflichtfeld aktiviert. Sie können abhängig von Ihren Benutzereinstellungen (Kap. 2.6) den *Gesellschafternamen* der GbR selbst eingeben oder von GEWAN **automatisch** erstellen lassen (entweder GbR xy oder xy GbR oder GdbR xy oder xy GdbR).

Tipp: Es wird die **automatische** Erstellung des *Gesellschafternamens* dringend angeraten, um einheitliche Schreibweisen zu erhalten.

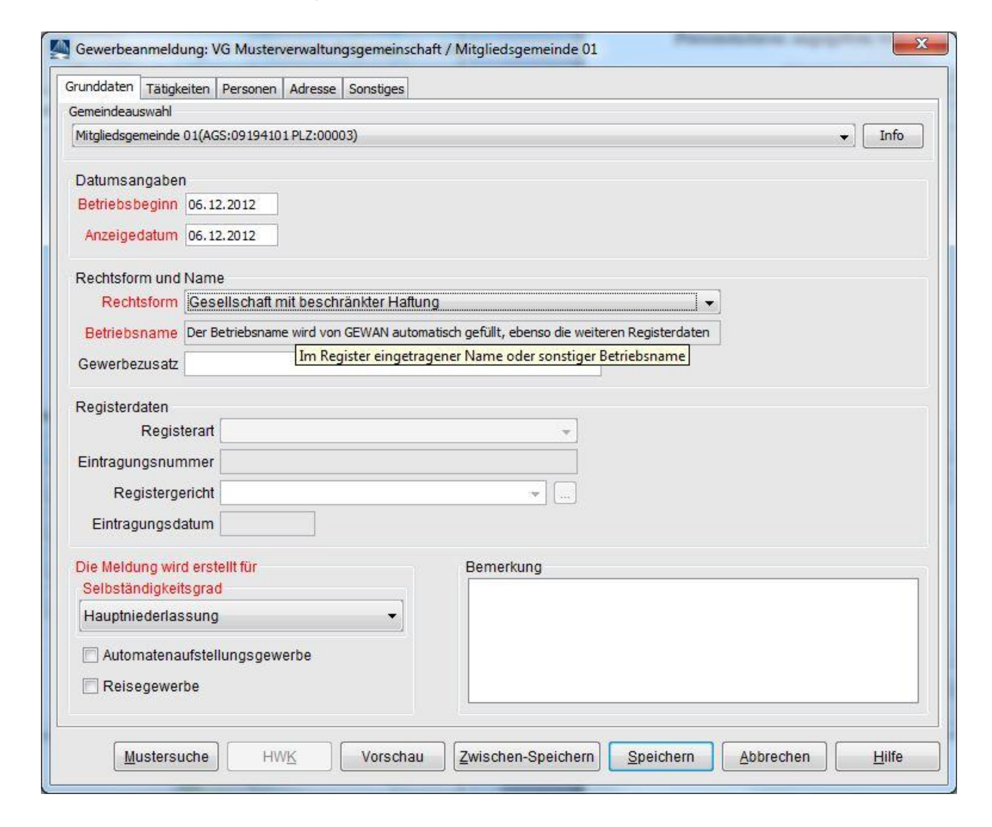
Hinweis: **Beachten Sie hierzu auch die Empfehlungen des Statistischen Bundesamtes (Anzeigeverfahren GbR), die Ihnen im GEWAN Gewerbeportal als Download zur Verfügung stehen.**

Da eine GbR nicht im Handelsregister eingetragen ist, sind die Felder *Registerdaten* inaktiv.

3.1.3 Eingabe der Grunddaten bei einer Kapitalgesellschaft

Das hier am Beispiel einer GmbH gesagte gilt analog für alle Kapitalgesellschaften.

Wählen Sie in der Auswahlbox *Rechtsform* eine Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH). Der Button *HWK* bleibt bei Kapitalgesellschaften inaktiv.



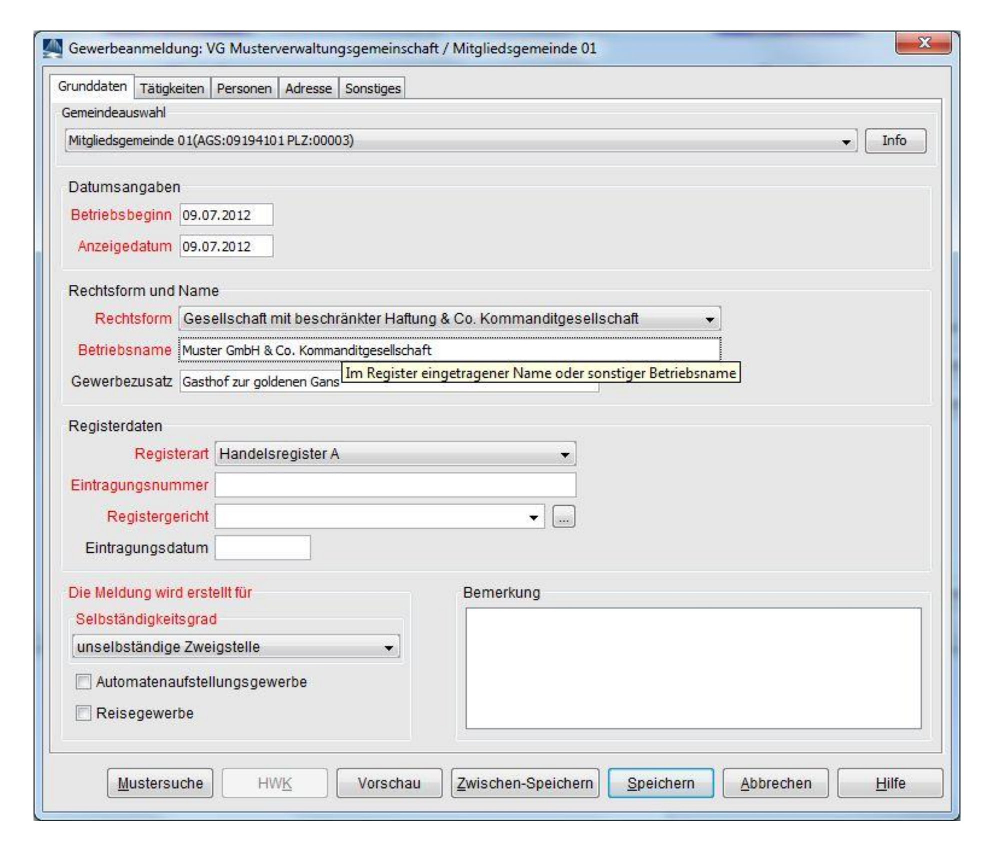
Das Feld *Betriebsname* ist bei einer GmbH schreibgeschützt, da der Registername der juristischen Person als Betriebsname übernommen wird, sobald Sie die Personendaten für die juristische Person eingegeben haben (Kap. 3.3.3).

Da die Angaben der *Registerdaten* nicht zu den Grunddaten des Betriebes, sondern zu den Personendaten der juristischen Person gehören, können Sie hier keine Angaben machen. GEWAN übernimmt die von Ihnen bei der juristischen Person hinterlegten *Registerdaten* automatisch in den Grunddatenbildschirm.

3.1.4 Eingabe der Grunddaten bei einer AG / GmbH & Co. KG / OHG

Das hier am Beispiel einer GmbH & Co. KG gesagte gilt analog für GmbH & Co. OHG, sowie AG & Co. KG und AG & Co. OHG.

Wählen Sie als Rechtsform eine GmbH & Co. Kommanditgesellschaft. Der Button *HWK* bleibt bei Personengesellschaften inaktiv.



Bei einer Personengesellschaft können Sie im Gegensatz zu einer Kapitalgesellschaft (Kap. 3.1.3) den Betriebsnamen eingeben, wie er im Handelsregister A eingetragen ist.

Die *Registerart* ist abhängig von der gewählten Rechtsform bereits vorgegeben.

Zusätzlich müssen Sie noch die *Eintragungsnummer* (ohne die Registerart) angeben.

Das zuständige *Registergericht* können Sie entweder direkt eingeben oder mit Klick auf den Button „...“ suchen (Kap. 1.3.1). Der Eintrag in diesem Feld unterliegt beim Speichern der Plausibilitätsprüfung.

Falls bekannt, können Sie im Feld *Eintragungsdatum* dieses dort angeben.

3.2 Eingabe der Tätigkeit(en)

Umfassende Infos zum Thema Eingabe der Tätigkeiten können Sie dem GEWAN | Gewerbeportal unter https://gewan.bayern.de/download/Eingabe_Taetigkeiten_1.13.pdf entnehmen. Sie können für jede Gewerbeanzeige bis zu 20 Tätigkeiten eingeben. Der Tätigkeitstext ist auf 1.000 Zeichen pro Tätigkeit beschränkt. Alle im Anschluss aufgezeigten Methoden der Schlüsselsuche und deren Zuweisung zu Tätigkeiten sind untereinander kombinierbar.

Hinweis: Jeder einzelnen Tätigkeit soll ein eigener Schlüssel zugeordnet werden. Man spricht auch von der Tätigkeitssignierung nach der WZ. Dies hat den Vorteil, dass Sie nach jeder mit einem gültigen Schlüssel versehenen Tätigkeit auswerten können. Eine Teilabmeldung von Tätigkeiten ist dadurch ebenso gewährleistet, wie die Vergabe des Schwerpunktes.

Einen kostenlosen Download der WZ finden Sie im GEWAN Gewerbeportal. Am 01.01.2008 wurde die WZ 2003 von der neuen Klassifikation der Wirtschaftszweige WZ 2008 abgelöst. Die bisher zugeordneten Tätigkeitsschlüssel wurden automatisch an die neue WZ 2008 angepasst.

Für den Fall, dass Sie die Schlüssel zu den einzelnen Tätigkeiten selbst bestimmen und die Vorgehensweise sowie die entsprechenden Zusammenhänge detailliert dargestellt haben wollen, beachten Sie die Ausführungen zu diesem Thema in den Kapiteln 3.2.2 bis 3.2.5.

Hinweis: Wenn Sie die vereinfachte Form der Schlüsselzuordnung zu Tätigkeiten bevorzugen, können Sie den vorläufigen Schlüssel 99999 (sprich 9er-Schlüssel) und im Ausnahmefall als Ergänzung den unsignierten Schlüssel 99998 (sprich 8er-Schlüssel) verwenden. Eine detaillierte Beschreibung dieser Schlüssel finden Sie im Anschluss.

Hinweis: Für eine unsignierte Tätigkeit (8er-Schlüssel) können Sie keinen Schwerpunkt setzen. Eine entsprechende Fehlermeldung weist Sie darauf hin.



Über die Schlüsselzuordnung zu Tätigkeitstexten können Sie Auswertungen bezüglich der Wirtschaftstätigkeit der Gewerbebetriebe vornehmen. In der Gewerbeauskunft erhalten Sie diese Informationen über die *Betriebsstatistik nach Tätigkeiten* (Kap. 13.3.3).

3.2.1 Eingeben der Tätigkeit ohne Schlüsselsuche

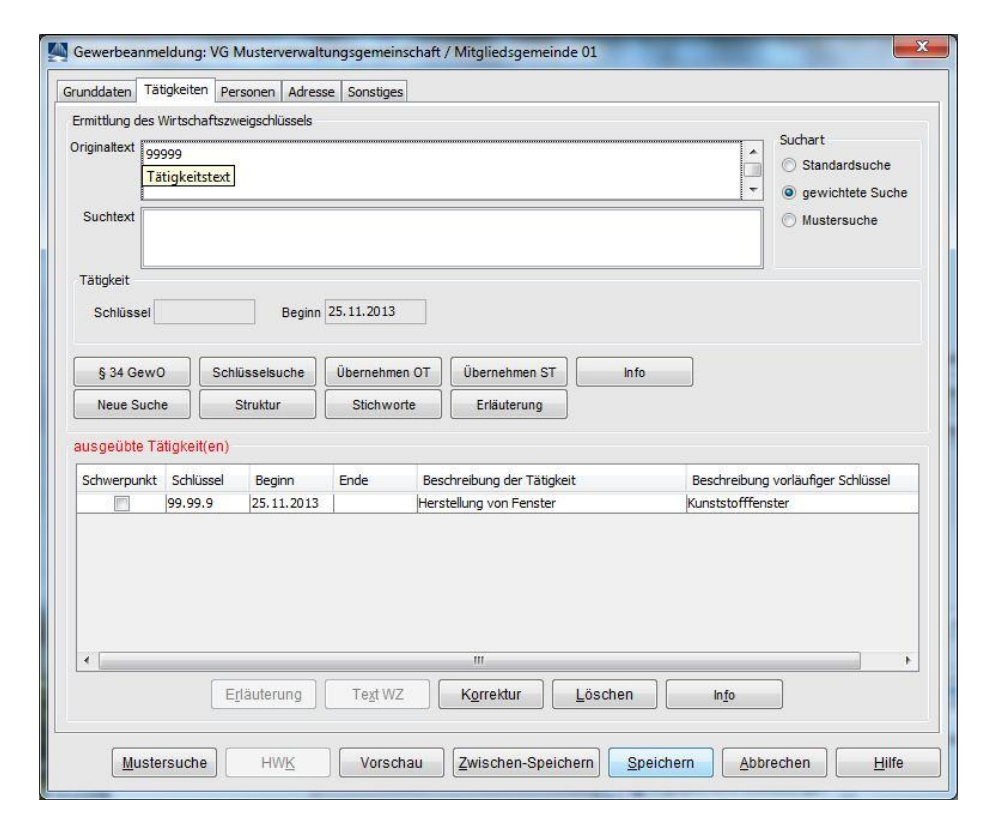
Um den Schlüssel zur Tätigkeit **nicht** selbst suchen zu müssen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

a) Sie können die Tätigkeit als nachzusignierend kennzeichnen (9er-Schlüssel)
b) Sie können die Tätigkeit als unsignierte Tätigkeit eingeben (8er-Schlüssel)

3.2.1.1 Tätigkeiten mit einem vorläufigen Schlüssel (9er-Schlüssel)

Hinweis: Da die Betriebsdaten aufgrund der Tätigkeitsschlüssel ausgewertet werden können, sollten Sie pro 9er-Schlüssel jeweils nur eine Tätigkeit hinterlegen.

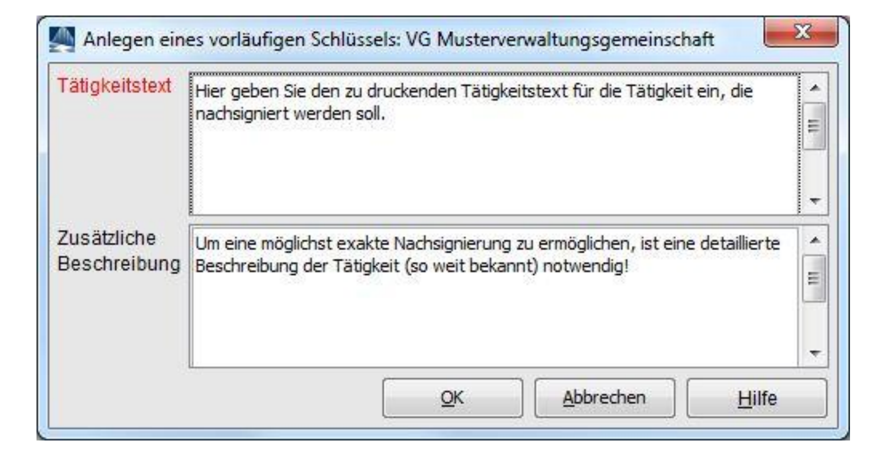
Zur Eingabe eines 9er-Schlüssels tragen Sie Ziffernfolge 99999 in das Feld *Originaltext* oder alternativ in das Feld *Suchtext* ein und klicken dann auf den Button *Schlüsselsuche.*



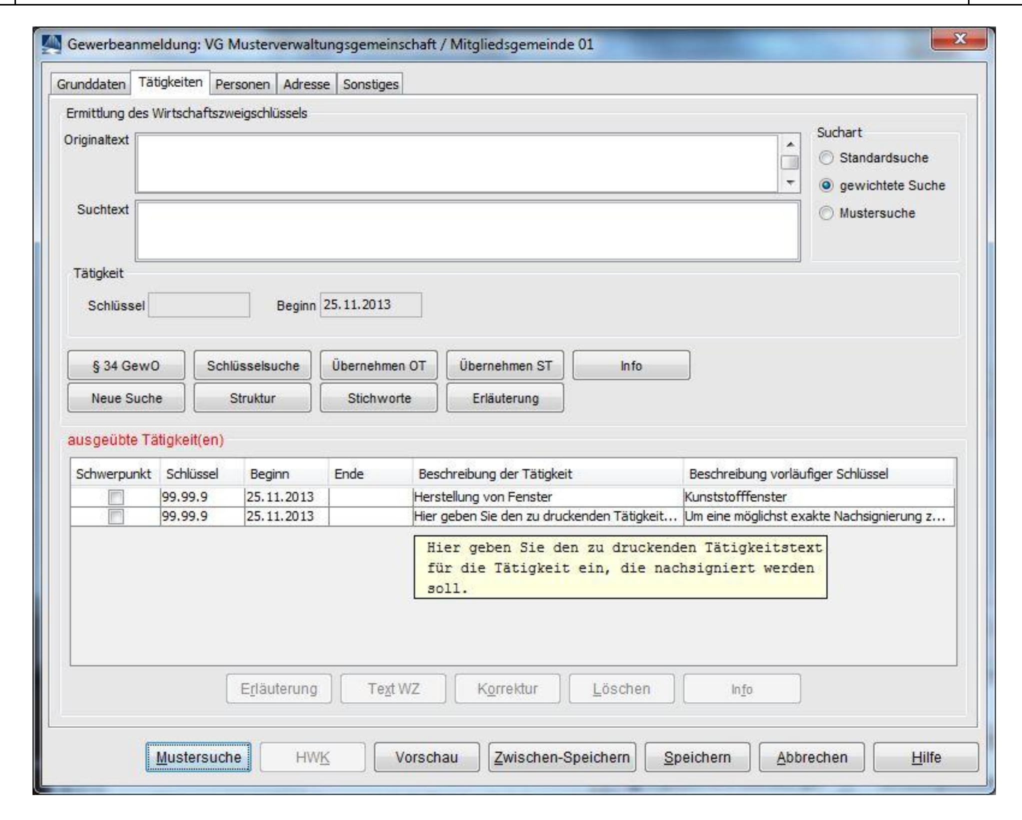
Im sich öffnenden Fenster können Sie im Feld *Tätigkeitstext* den zu druckenden Text und im Feld *Zusätzliche Beschreibung* eine genaue Beschreibung der Tätigkeit eingeben. Achten Sie immer darauf, dass Sie die Art der Tätigkeit (z.B. Handel, Herstellung, Beratung etc.) und den Gegenstand der Tätigkeit (z.B. Computer, Getränke, Versicherung etc.) möglichst genau nennen.

Hinweis: Ein 9er-Schlüssel wird automatisch und zeitnah durch einen gültigen *WZ*-Schlüssel ersetzt. Man nennt diese Methode „Nachsignierung“. Um eine genaue Nachsignierung zu ermöglichen, ist eine detaillierte Beschreibung der Tätigkeit (soweit bekannt) notwendig.

Beispiel: Der Text „Verkauf von Fleisch- und Wurstwaren“ soll auf der Gewerbeanzeige gedruckt werden. Die zusätzliche Beschreibung wäre z.B. „Metzgerei ohne Schlachtung“.



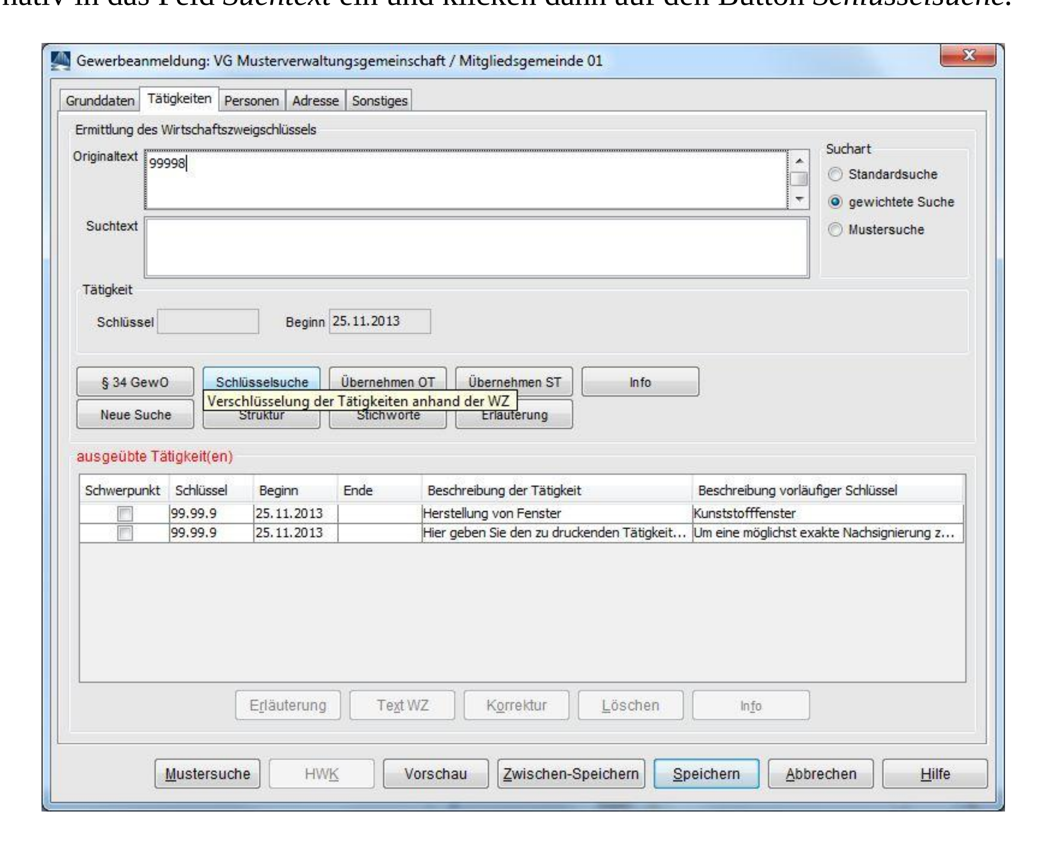
Durch Klick auf den Button *OK* übernehmen Sie die Tätigkeitsbeschreibung für den 9er-Schlüssel in die Tabelle der *ausgeübten Tätigkeit(en).*



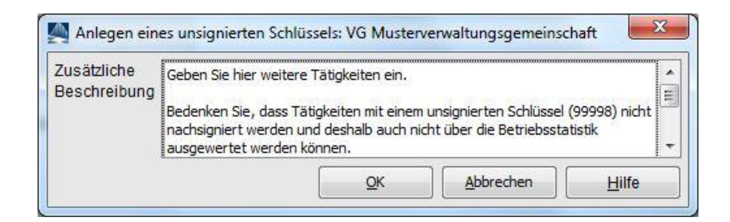
<u>Hinweis</u>: Sie können jede einzelne Tätigkeit mit einem 9er-Schlüssel kennzeichnen. Dabei ist es unbedeutend, ob es sich um aktuelle Gewerbeanzeigen oder um Altdaten handelt.

3.2.1.2 Unsignierte Tätigkeiten (8er-, 7er und 6er-Schlüssel)

Sie können Tätigkeiten, denen Sie <u>keinen</u> WZ-Schlüssel zuordnen wollen, unter dem Schlüssel „99.99.8“ hinterlegen. Tragen Sie hierzu die Ziffernfolge 99998 entweder in das Feld *Originaltext* oder alternativ in das Feld *Suchtext* ein und klicken dann auf den Button *Schlüsselsuche.*



Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie den Text für (alle) weiteren Tätigkeiten eingeben können. Durch Klick auf den Button *OK* übernehmen Sie den Tätigkeitstext.

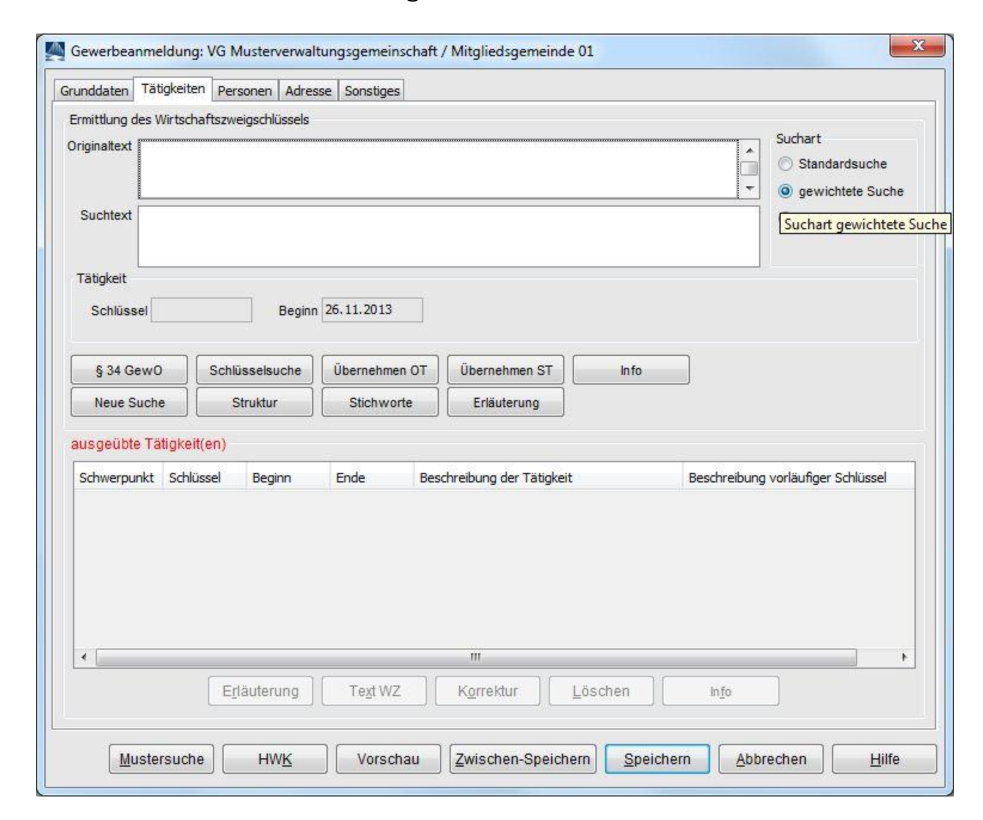


Hinweis: Eine unsignierte Tätigkeit (8er-Schlüssel) wird nicht nachsigniert und sollte daher nur in Ausnahmefällen verwendet werden (z.B. bei mehr als 20 Tätigkeiten oder bereits abgemeldeten Betrieben)**.** Die Auswertungen aus GEWAN berücksichtigen keine unsignierten Tätigkeiten. Bedenken Sie, dass Sie zuerst eine Korrekturmeldung für den Tätigkeitstext erstellen müssen, wenn Sie für einen Betrieb eine unsignierte Tätigkeit über die Ummeldung ändern müssen.

3.2.2 Suchen und Eingeben der WZ-Schlüssel zu Tätigkeiten

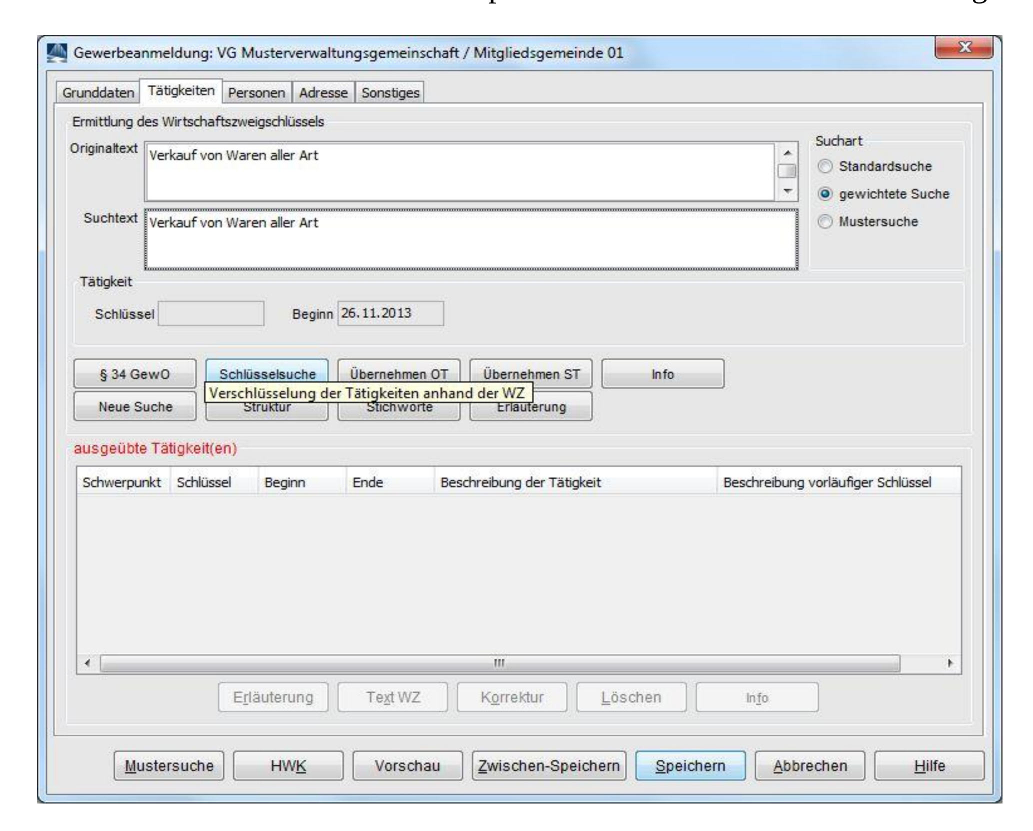
Die Schlüsselsuche (s. a. Kap. 15.1) liefert anhand des Suchtextes, der aus nicht mehr als vier Schlagworten bestehen sollte, eine Anzahl von Treffern. Die standardmäßig vorbelegte Suchart *gewichtete Suche* ist die ideale Einstellung für den Thesaurus, wenn Sie die Schlüssel zu Tätigkeiten selbst suchen wollen.

Der Button *Neue Suche* leert die Felder *Originaltext* und *Suchtext*.

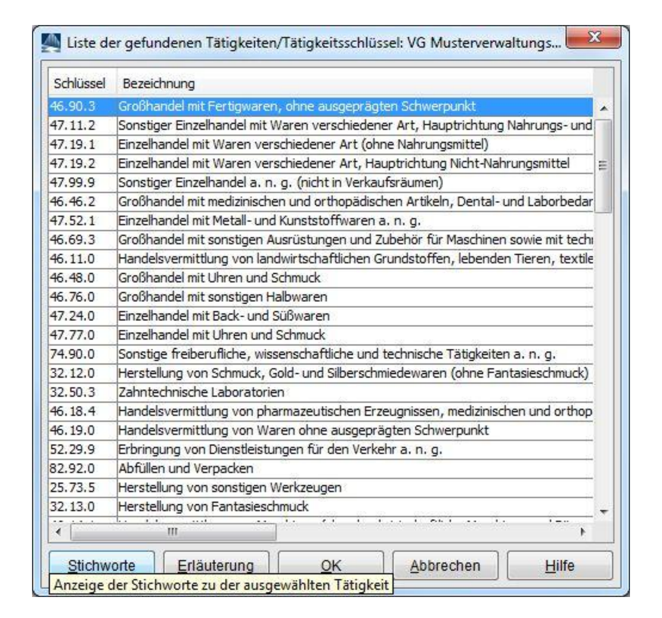


Geben Sie für jede einzelne anzeigepflichtige Tätigkeit den vom Gewerbetreibenden genannten Tätigkeitstext, so wie er später gedruckt werden soll, in das Feld *Originaltext* ein. Klicken Sie anschließend auf den Button *Schlüsselsuche*. Der Text aus dem Feld *Originaltext* wird jetzt automatisch in das Feld *Suchtext* kopiert und die Suche nach gültigen Schlüsseln für diesen Tätigkeitstext ausgeführt. Die Angaben im Feld *Suchtext* entscheiden dabei über die Trefferanzahl.

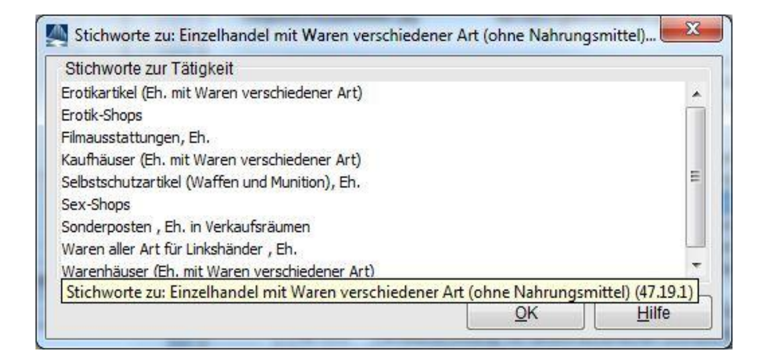
Im folgenden Beispiel suchen Sie einen Schlüssel für die Tätigkeit „Verkauf von Waren aller Art“. Nach Eingabe des Textes im Feld *Originaltext* wird mit Klick auf den Button *Schlüsselsuche* dieser Text in das Feld *Suchtext* übernommen und ein passender Schlüssel für den Suchtext gesucht.



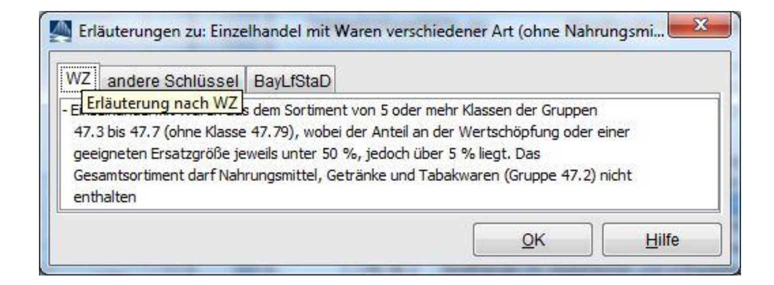
Gibt es genau einen Tätigkeitsschlüssel, der die Suchkriterien erfüllt, wird das Feld S*chlüssel* automatisch gefüllt, während in das Feld *Suchtext* die Tätigkeitsbeschreibung nach der *WZ* eingestellt wird. In der Regel werden jedoch mehrere Schlüssel gefunden. Diese werden zusammen mit dem Originaltext aus der *WZ* in einer Trefferliste eingeblendet. Die Schlüssel, die am Ehesten zutreffen, sind meist unter den ersten acht bis zehn Einträgen zu finden.



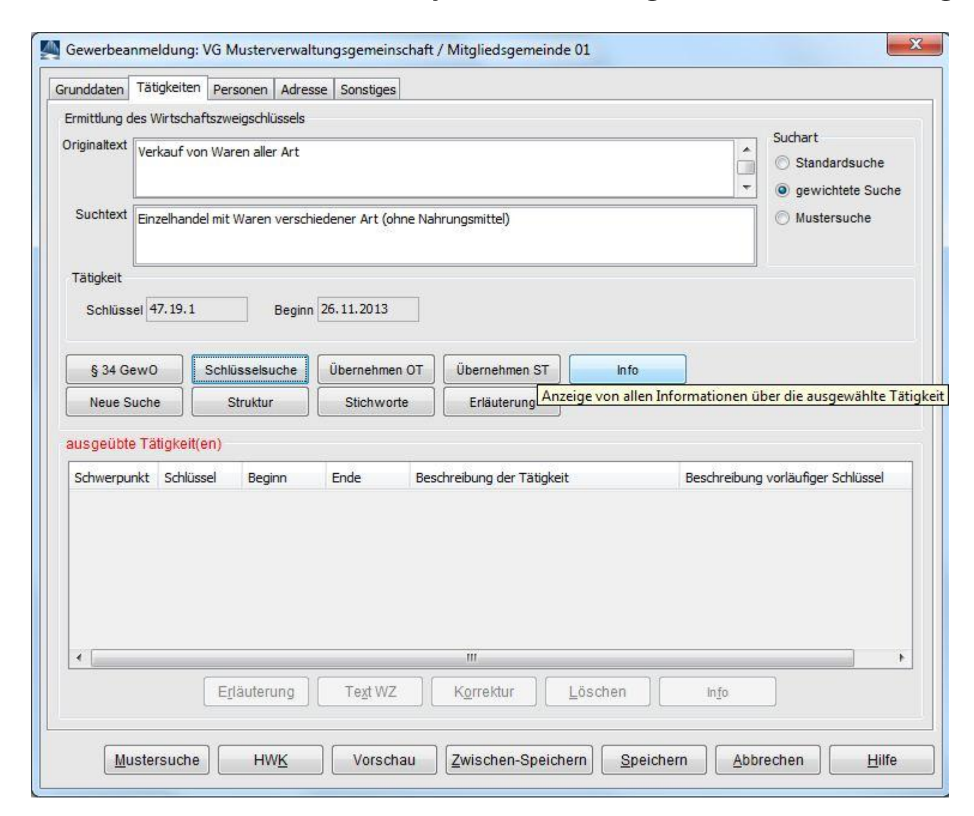
Sie können sich zu jeder in der Trefferliste aufgelisteten Tätigkeit die *Stichworte* (alternative Suchbezeichnungen/Formulierungen für die Tätigkeit) anzeigen lassen.



Sie können sich die *Erläuterung* (begleitender Text zu der Tätigkeit) anzeigen lassen, indem Sie die gewünschte Tätigkeit markieren und auf den gleichnamigen Button klicken.

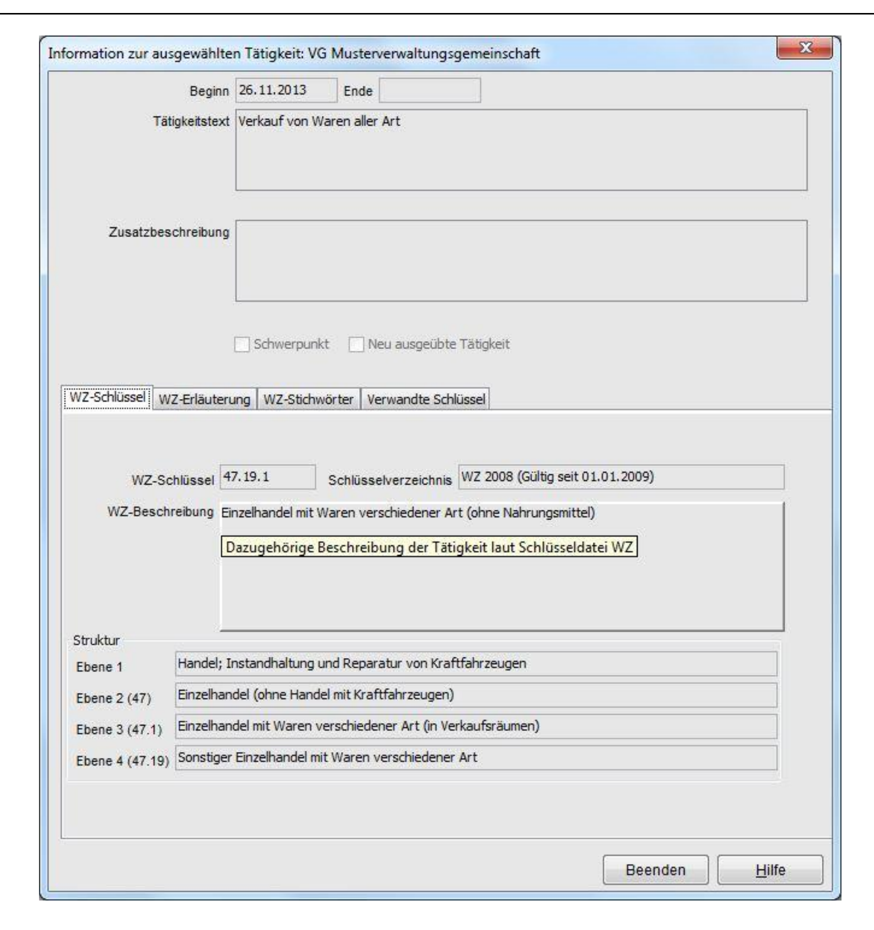


Um einen Schlüssel für die Tätigkeit auszuwählen, markieren Sie die entsprechende Zeile und übernehmen den Schlüssel mit Klick auf den Button *OK* oder durch Doppelklick auf die markierte Zeile. Die Felder *Suchtext* und *Schlüssel* sind jetzt mit den Originaldaten aus der *WZ* gefüllt.



Fragen Sie den Gewerbetreibenden, welchen der beiden Texte er gedruckt haben möchte: Den *Originaltext* oder den *Suchtext* aus der *WZ*.

Mit Klick auf den Button *Info* erhalten Sie alle Informationen (Struktur, Stichworte und Erläuterung) zum ausgewählten Schlüssel in einer Gesamtübersicht im folgenden Fenster.



Nach dem *Beenden* können Sie wählen, welcher Text gedruckt werden soll: Für den Druck des Originaltextes klicken Sie auf den Button *Übernehmen OT*, für den Druck des Suchtextes auf *Übernehmen ST*. Die Tabelle der *ausgeübte*n *Tätigkeit(en)* ist anschließend entsprechend gefüllt und der Button *Info* rechts unterhalb der Tabelle aktiviert.

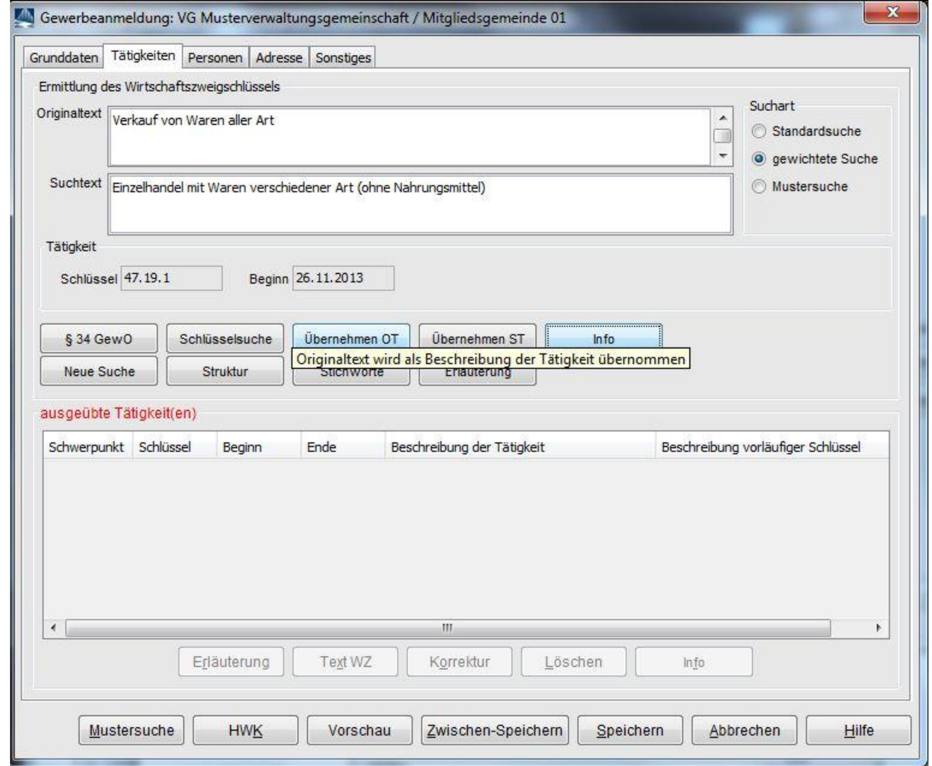


Bild: Der Originaltext des Gewerbetreibenden wird übernommen

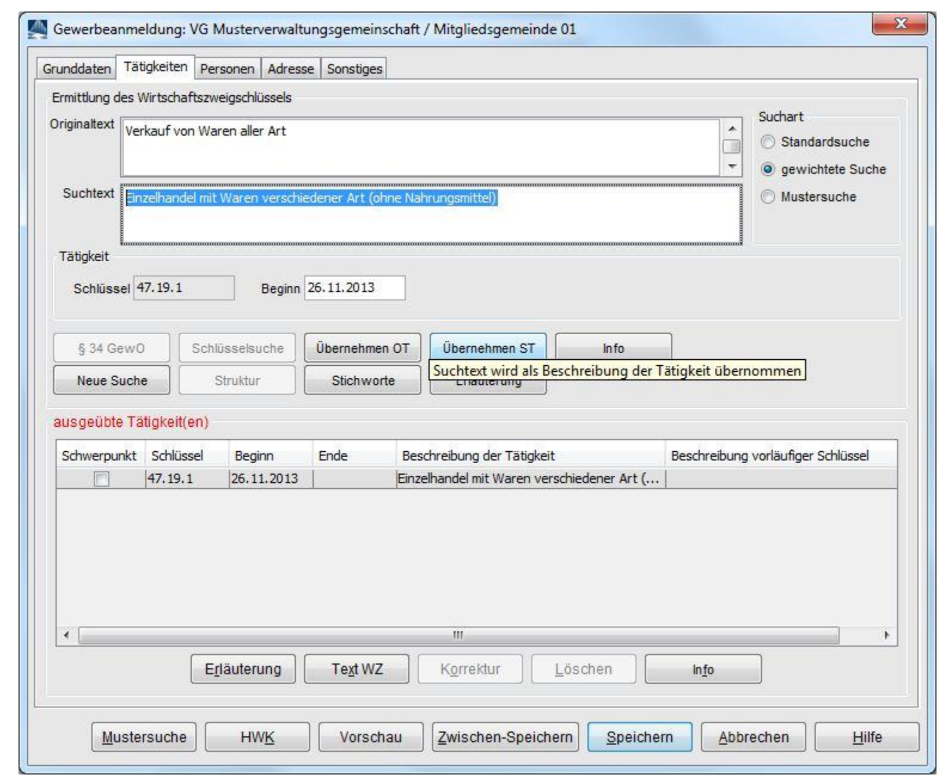
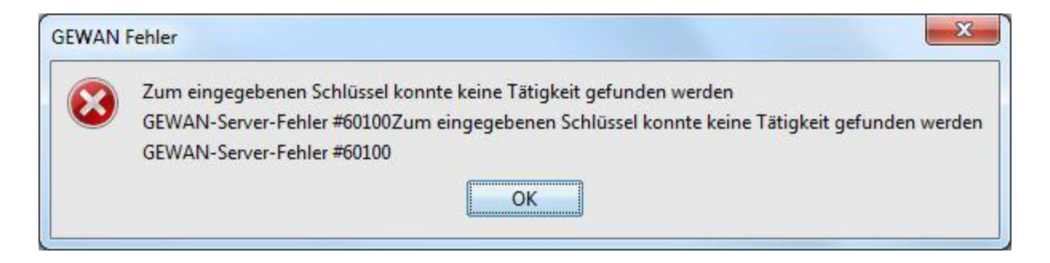


Bild: Der Suchtext aus der WZ 2008 wird übernommen

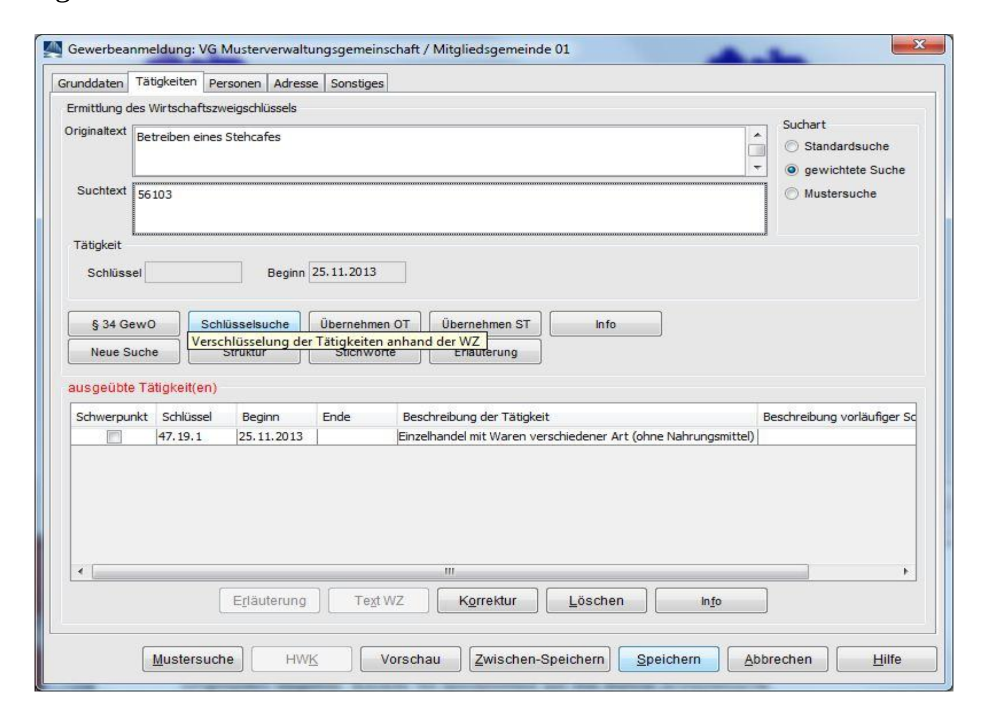
Ist nur eine Tätigkeit in der Tabelle aufgeführt, wird diese automatisch als Schwerpunkttätigkeit betrachtet. Lautet die Tätigkeit z.B. „Groß- und Einzelhandel mit PKW“, handelt es sich hier nach Maßgabe des Statistischen Bundesamtes um zwei Tätigkeiten: 1. Großhandel und 2. Einzelhandel jeweils mit PKW. Daher müssen Sie auch zwei Schlüssel dafür suchen und hinterlegen. Den Schwerpunkt können Sie festlegen, indem Sie in der Spalte Schwerpunkt die entsprechende Zeile anklicken.

3.2.3 Tätigkeiten mit einem gültigen (bekannten) Schlüssel

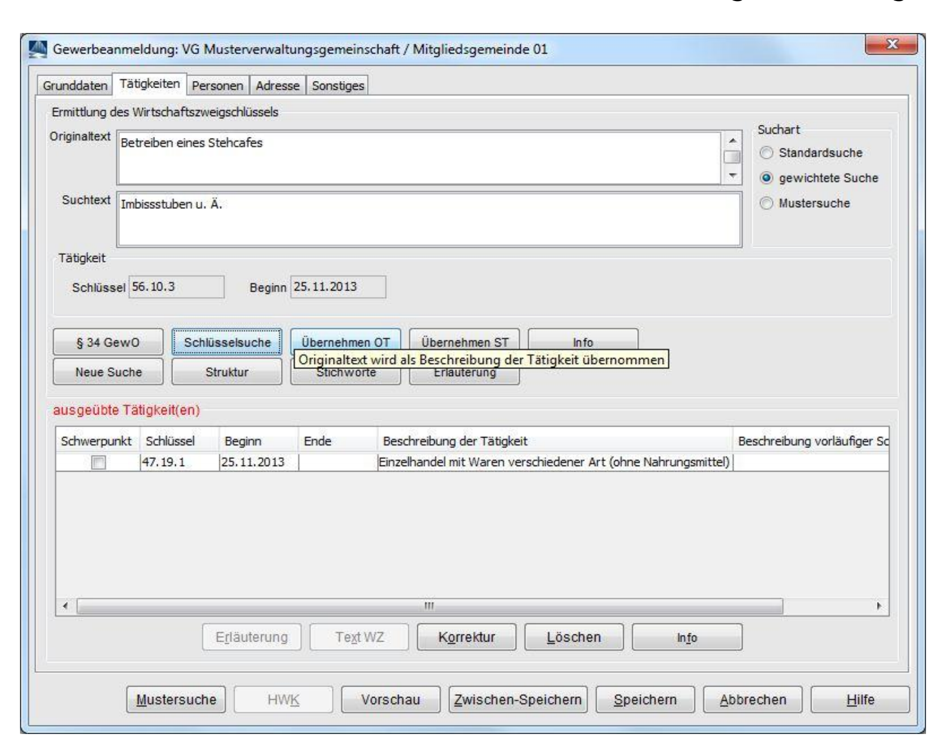
Die Suche mit ungültigen Schlüsseln wird mit einer entsprechenden Fehlermeldung abgewiesen.



Ist Ihnen der Tätigkeitsschlüssel zur Tätigkeit bekannt, können Sie den fünfstelligen Schlüssel direkt im Feld *Suchtext* (mit oder ohne Punkt) und den zu druckenden Originaltext im Feld *Originaltext* eingeben. Klicken Sie anschließend auf den Button *Schlüsselsuche*.

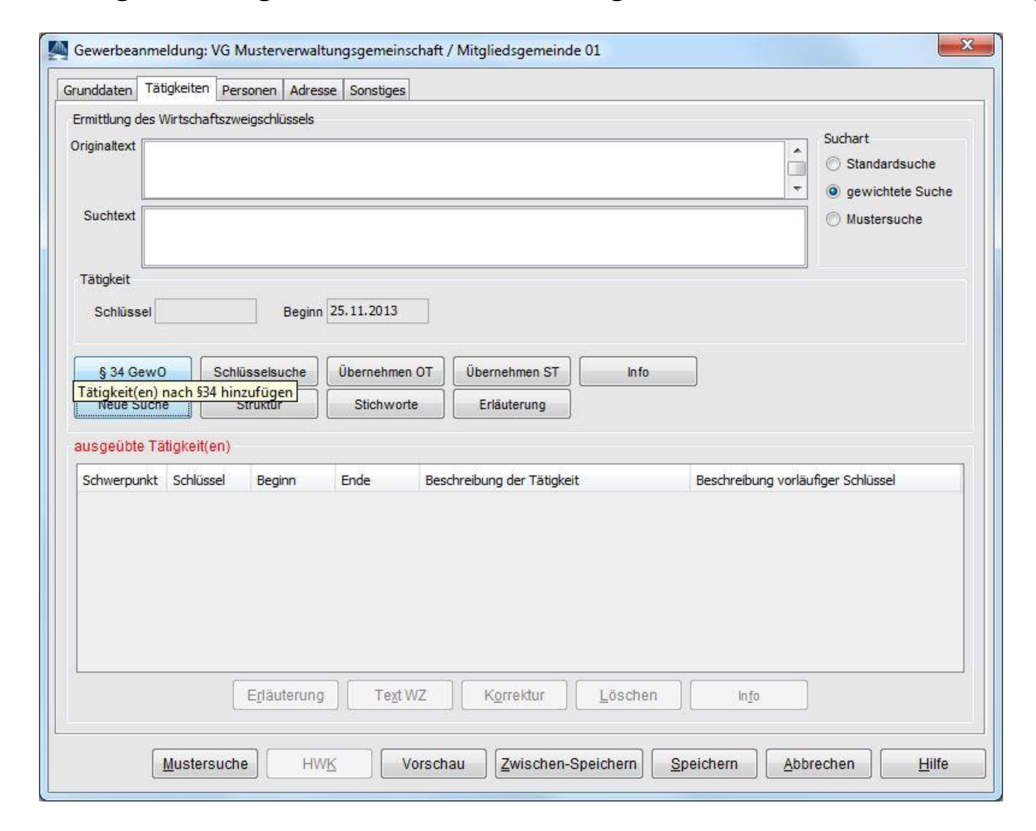


Nach erfolgreicher Suche wird das Feld *Schlüssel* mit der 5stelligen Schlüsselnummer und das Feld *Suchtext* mit dem Originaltext aus der *WZ* gefüllt. Fügen Sie den zu druckenden Tätigkeitstext über den Button *Übernehmen OT* bzw. *Übernehmen ST* der Tabelle der *ausgeübten Tätigkeit(en)* hinzu.

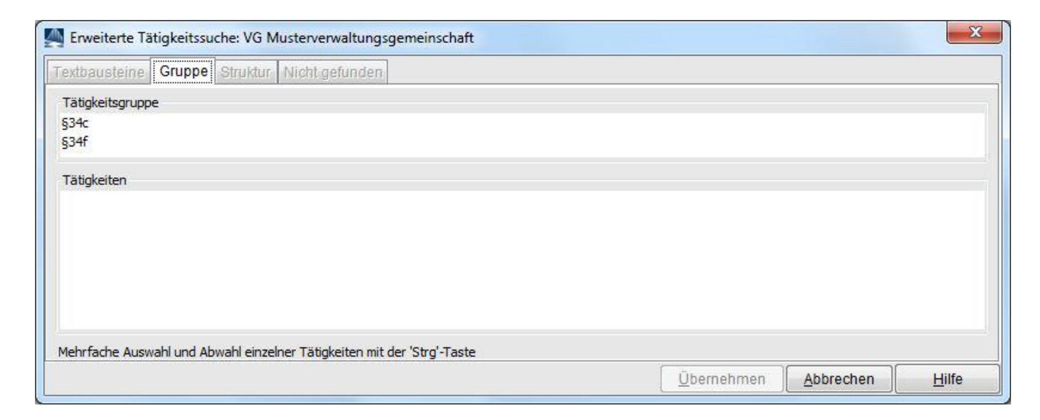


3.2.4 Tätigkeiten mit Schlüsseln nach § 34 GewO

Mit Klick auf den gleichnamigen Button können Sie Tätigkeiten nach *§ 34 GewO* hinzufügen.

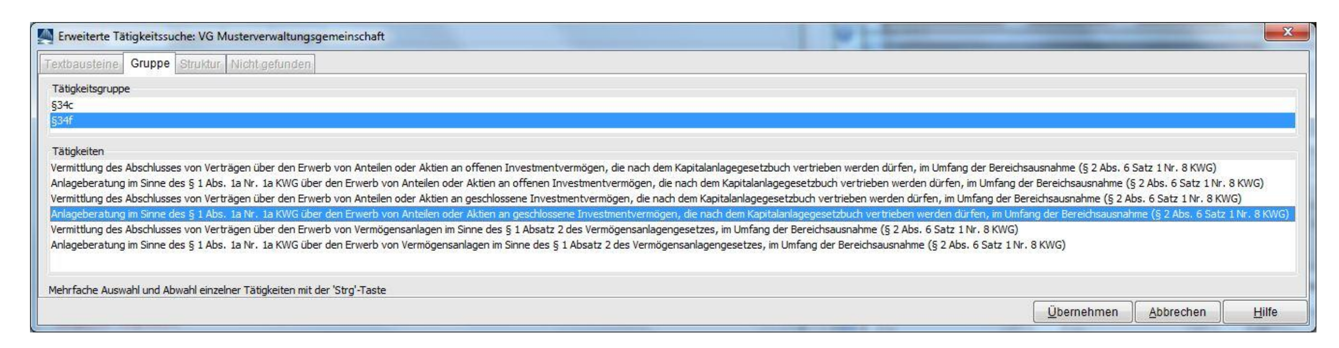


Es öffnet sich das Fenster mit der Tätigkeitsgruppe nach *§ 34 GewO* mit den beiden Untergruppen für Tätigkeiten nach § 34c und § 34f.

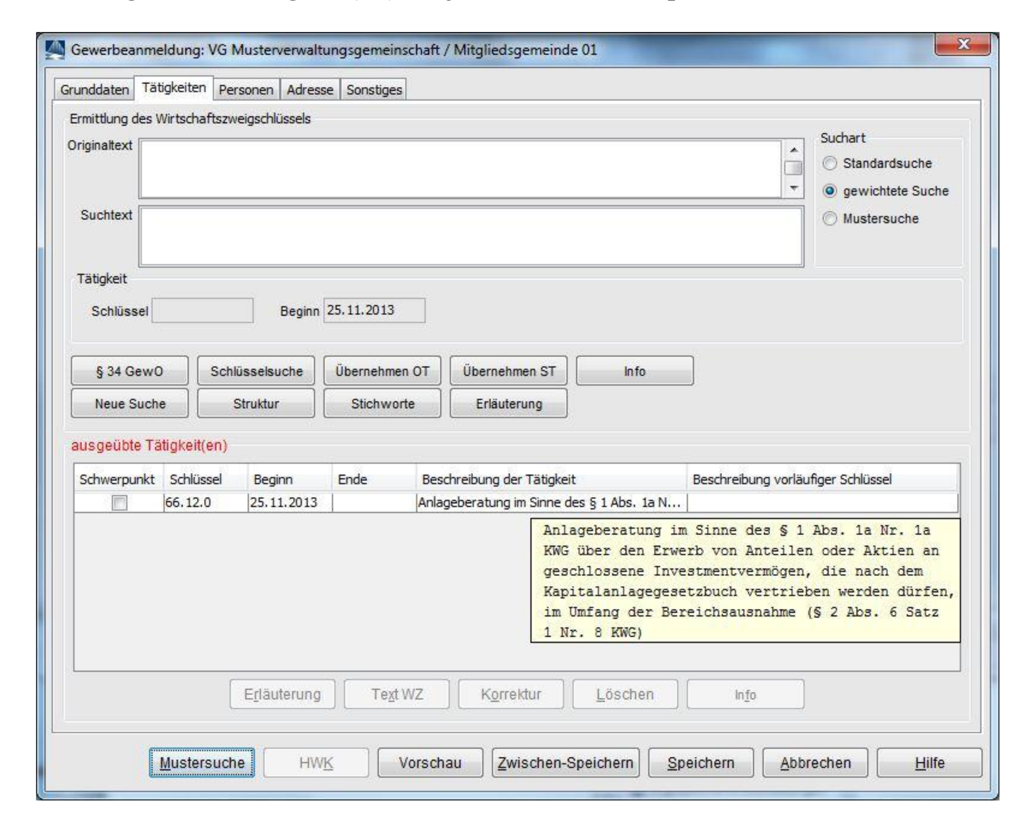


Wenn Sie die gewünschte Untergruppe anklicken, erhalten im folgenden Fenster eine Auflistung aller Tätigkeiten zu dieser Untergruppe.

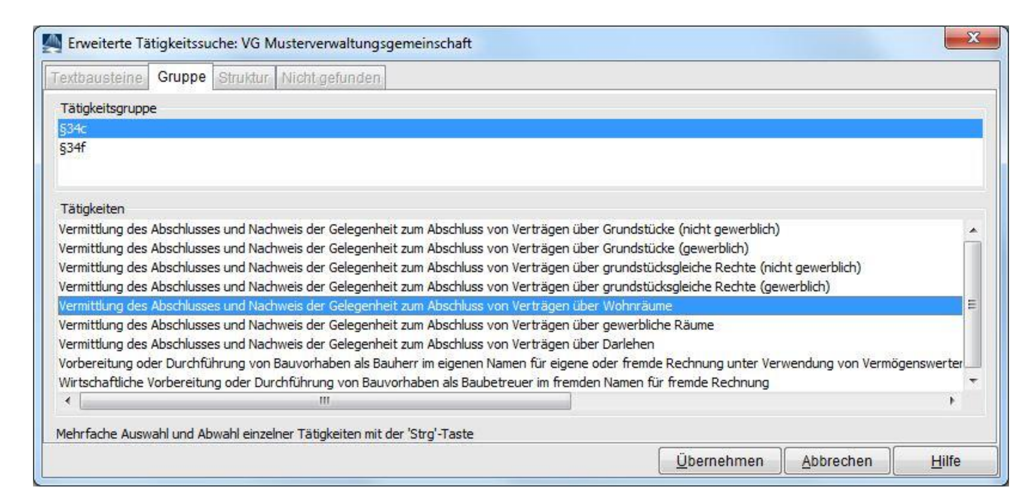
Mit der „Strg“-Taste können Sie die jeweilige(n) Tätigkeit(en) auswählen. Mit Klick auf den Button *Übernehmen* kehren Sie in den Tätigkeitenbildschirm zurück.



Die Tabelle der *ausgeübten Tätigkeit(en)* ist jetzt mit den entsprechenden Daten erweitert.



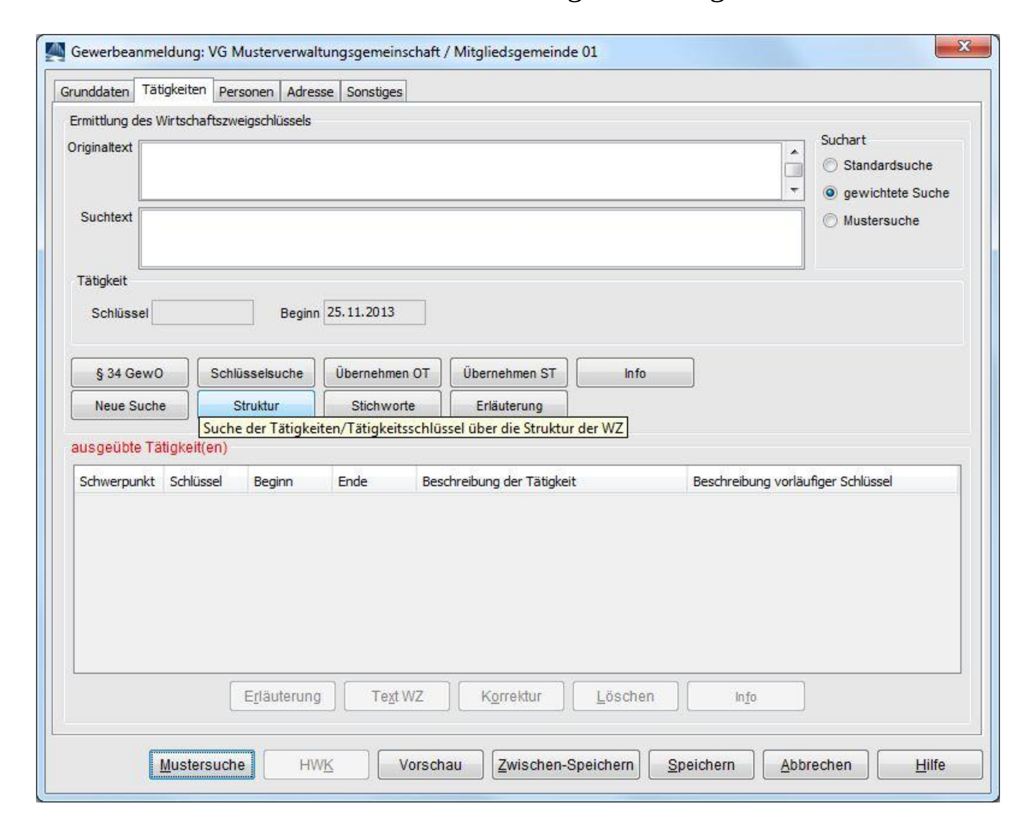
Analog dazu können Sie Tätigkeiten der Untergruppe nach § 34c hinzufügen.



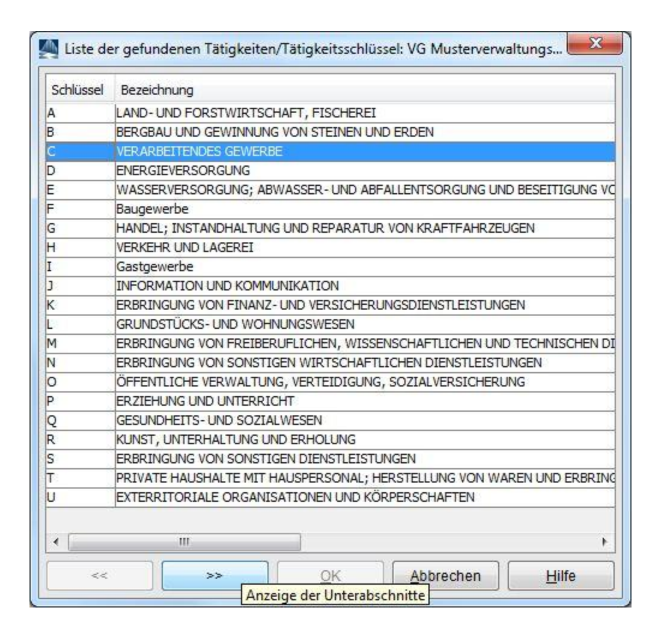
3.2.5 Tätigkeiten aus der WZ-Struktur

In GEWAN ist die *WZ* (sprich: Wirtschaftszweigklassifikation) im Thesaurus integriert. Sie stellt eine Einteilung der Wirtschaftszweige durch 5stellige Schlüssel dar, mit deren Hilfe alle Tätigkeiten verschlüsselt werden können.

Die *Struktur* der *WZ* erhalten Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button.

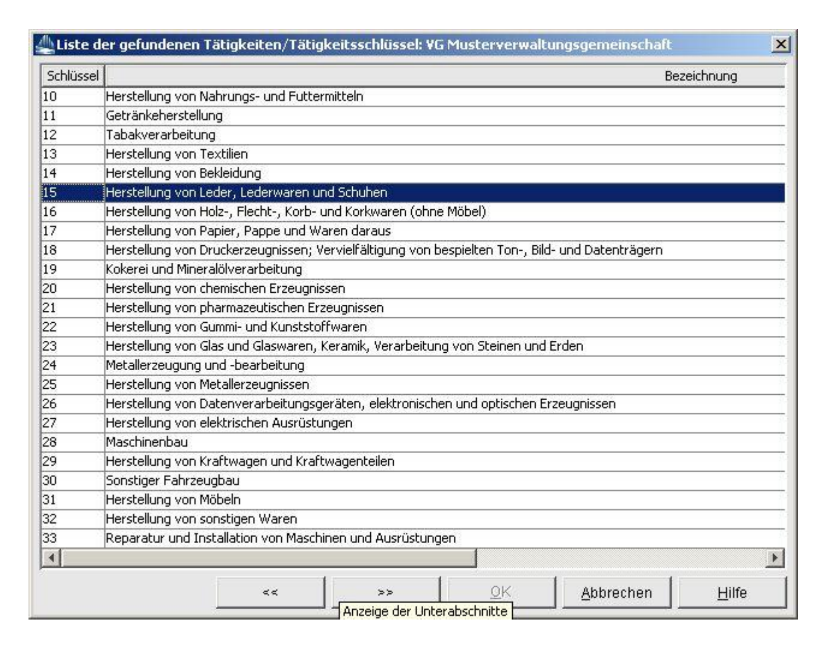


Sie sehen zunächst die oberste Ebene der *WZ*-Schlüssel (die Buchstaben A bis U).



Markieren Sie durch einmaliges Anklicken die gewünschte Tätigkeitsgruppe und klicken Sie auf den Button „>>“. Sie erhalten alle Tätigkeiten der ausgewählten Tätigkeitsgruppe in Listenform mit den jeweiligen Bezeichnungen aufsteigend nach Schlüsselnummer sortiert.

Hinweis: Ein Doppelklick ersetzt jeweils den Klick auf den Button „>>“.



Wählen Sie aus der gewünschten Tätigkeitsgruppe alle Untergruppen dieser Tätigkeitsgruppe.



Sie sehen jetzt die Tätigkeitsschlüssel in der Form *nn.n.* Durch Markieren der gewünschten Tätigkeitsgruppe und Klick auf den Button „>>“ erhalten Sie die vierte Stelle.

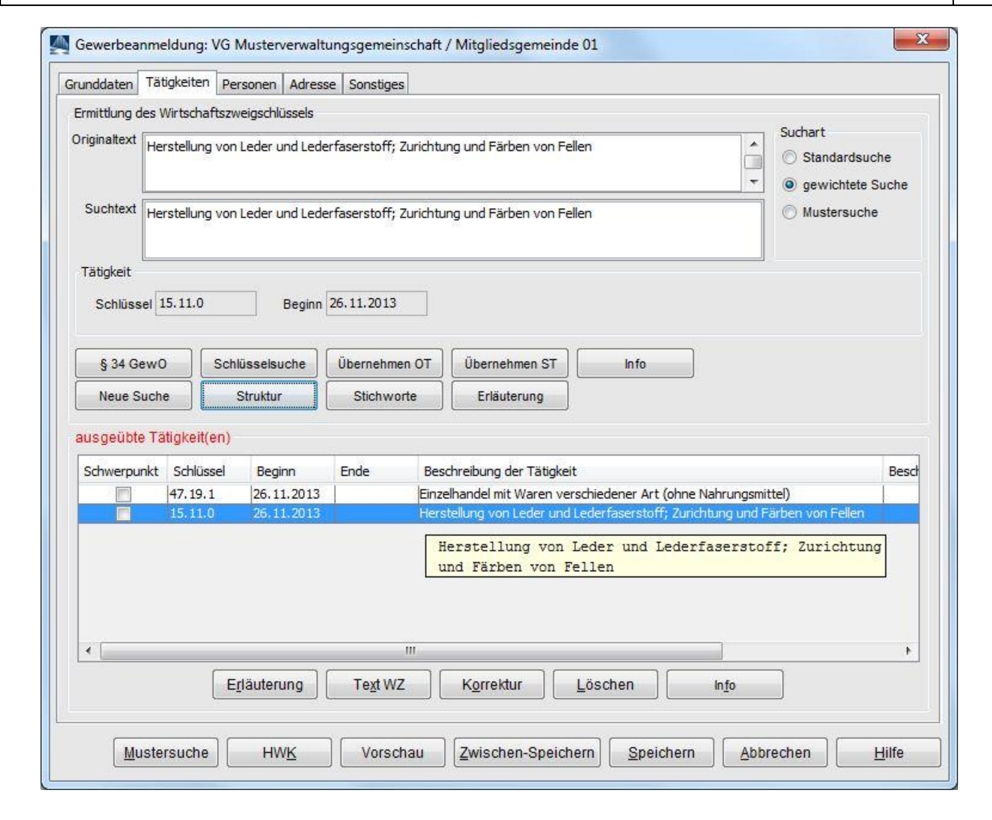


Die fünfte und letzte Schlüsselebene öffnen Sie durch Markieren und Klick auf den Button „>>“.



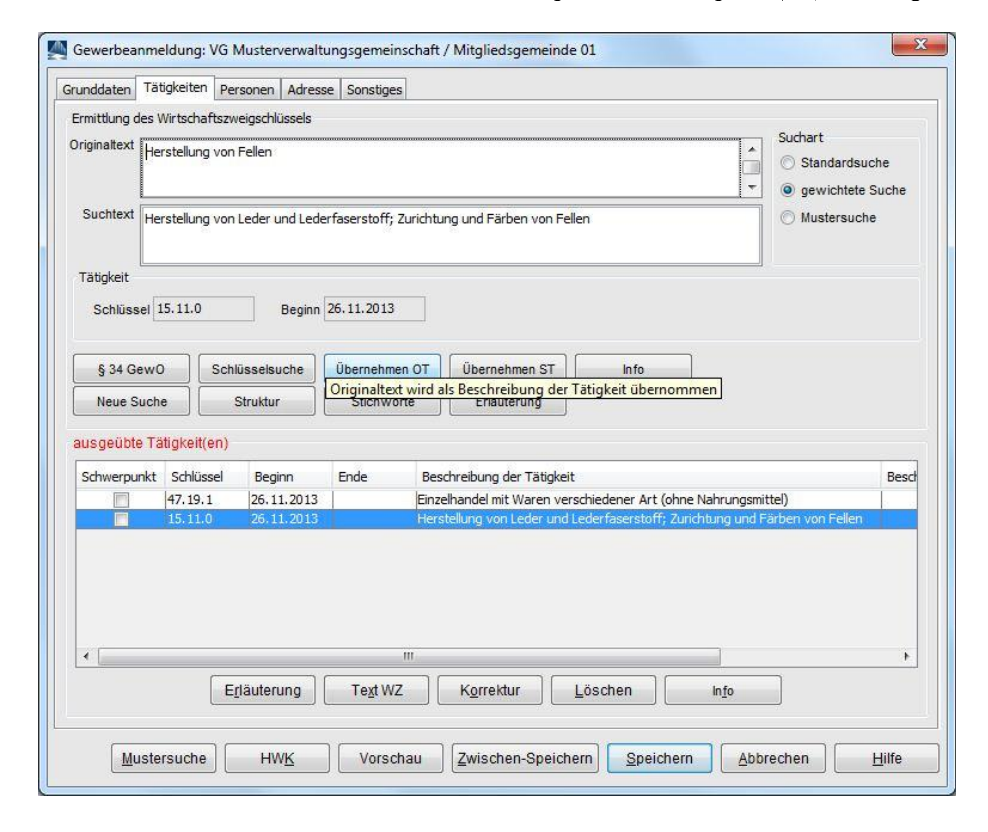
Mit Klick auf den Button „<<“ gelangen Sie wieder jeweils eine Ebene zurück (höher). Wenn Sie auf der fünften (tiefsten) Ebene angelangt sind, wird der Button *OK* freigegeben und mit Klick darauf oder Doppelklick die markierte Zeile in den Tätigkeitsbildschirm gleichzeitig als Such- und Originaltext übernommen.

Die Tabelle der *ausgeübten Tätigkeit(en)* ist jetzt ebenfalls aktualisiert.



3.2.6 Korrektur des Tätigkeitstextes

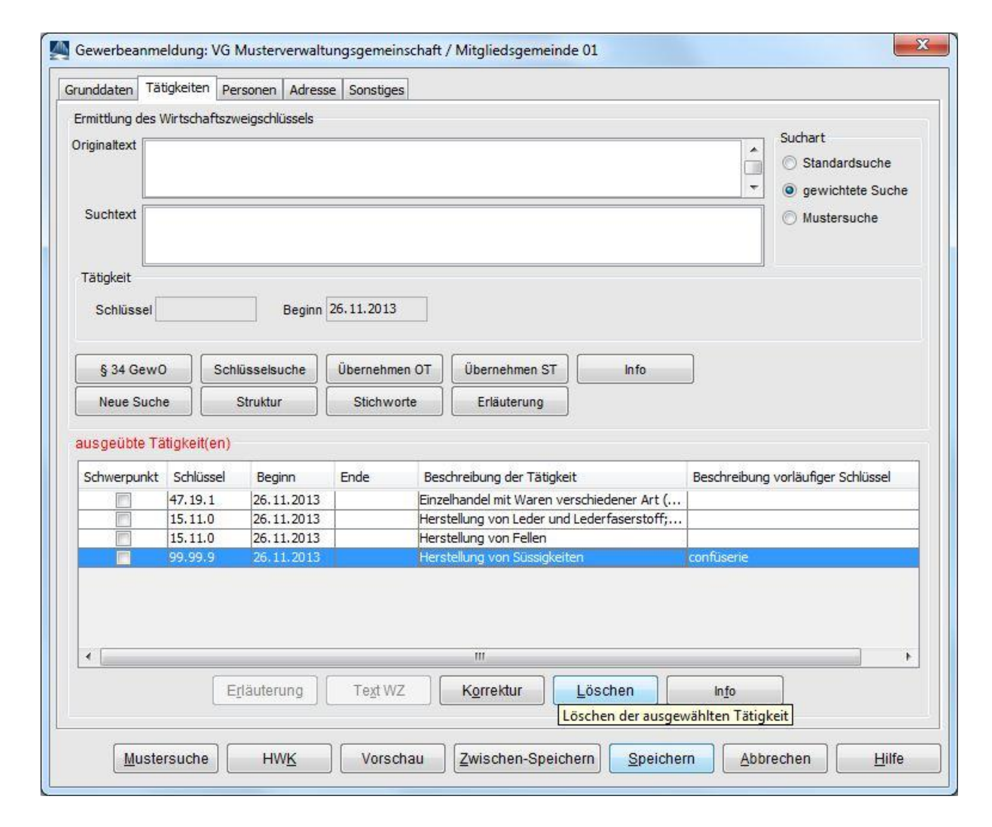
Markieren Sie die entsprechende Textzeile in der Tabelle und klicken Sie auf den Button *Korrektur* (s.a. Kap. 5.1.2). Sie können den zu druckenden Text anpassen bzw. umformulieren und mit Klick auf den Button *Übernehmen OT* in die Tabelle der *ausgeübten Tätigkeit(en)* eintragen.



Hinweis: Handelt es sich um einen vorläufigen Schlüssel (99.99.9), ist nur der Button *Übernehmen OT* aktiviert.

3.2.7 Löschen einer Tätigkeit

Sie können eine in der Tabelle bereits hinterlegte Tätigkeit löschen, indem Sie die entsprechende Textzeile markieren und auf den Button *Löschen* klicken.



Achtung: Die markierte Zeile wird aus der Tabelle der *ausgeübten* *Tätigkeit(en)* ohne weitere Vorwarnung gelöscht.

3.3 Eingabe der Personendaten

Durch Klick auf den Reiter *Personen* wechseln Sie in die Personenübersicht der Anmeldung. Abhängig von der gewählten Rechtsform können Sie nur eine natürliche (bei Einzelunternehmen), nur eine juristische (bei Kapitalgesellschaften) oder beliebig viele natürliche und juristische Personen (bei Personengesellschaften) eintragen. Beachten Sie, dass der juristischen Person eine oder mehrere natürliche Personen (gesetzliche Vertreter) zugeordnet sein können (Kap. 3.3.7.1). In sehr seltenen Fällen kann auch eine juristische Person der gesetzliche Vertreter einer juristischen Person sein. Auf dieser Ebene ist die Angabe der Geschäftsführer (gesetzliche Vertreter) nicht möglich, da derzeit keine tiefere Verschachtelung der Personenebene vorgesehen ist (Kap. 3.3.7.2).

Achtung: In seltenen Fällen ist bei einer GmbH & Co. Kommanditgesellschaft neben der juristischen Person (GmbH) auch noch eine weitere Person zur Geschäftsführung befugt. Dies ist jedoch aus dem Auszug aus dem Handelsregister A und dem Gesellschaftervertrag ersichtlich. Ob eine zusätzliche Gewerbeanzeige für die Kapitalgesellschaft (eingetragen im HRB) benötigt wird, hängt von den weiteren auszuübenden Tätigkeiten der jur. Person ab, wobei die Übernahme der persönlichen Haftung als Komplementär oder die Verwaltung und Geschäftsführung der eigenen GmbH & Co. KG innerhalb des Meldebezirkes gewerberechtlich nicht der Anzeigepflicht unterliegt.

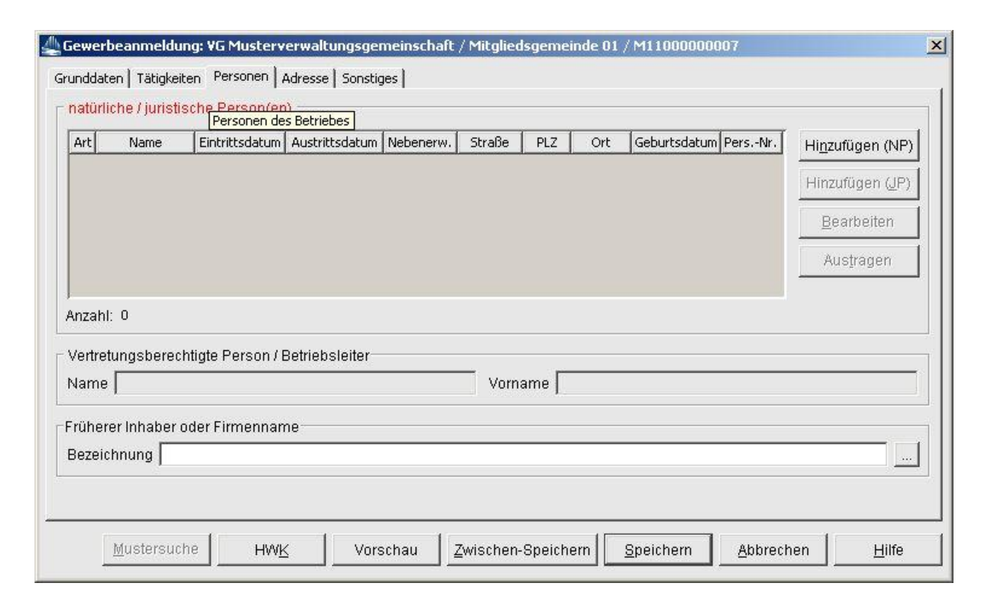
Sie können den Namen des früheren Inhabers im Feld *Früherer Inhaber oder Firmenname* eingeben, falls dieser bekannt ist. Sie können diesen auch suchen, wenn Sie auf den Button '…' klicken. Geben Sie die gewünschten Suchkriterien in dem sich öffnenden Personensuchfenster ein. Name und Vorname (bzw. der Registername) der gefundenen Person werden anschließend als *Bezeichnung* übernommen.

Hinweis: Sie müssen für inländische Aktiengesellschaften, Zweigniederlassungen und unselbständige Zweigstellen den Namen und Vornamen einer *Vertretungsberechtigten Person/Betriebsleiter* (wird im Feld 11 der Gewerbemeldung ausgedruckt) eingeben.

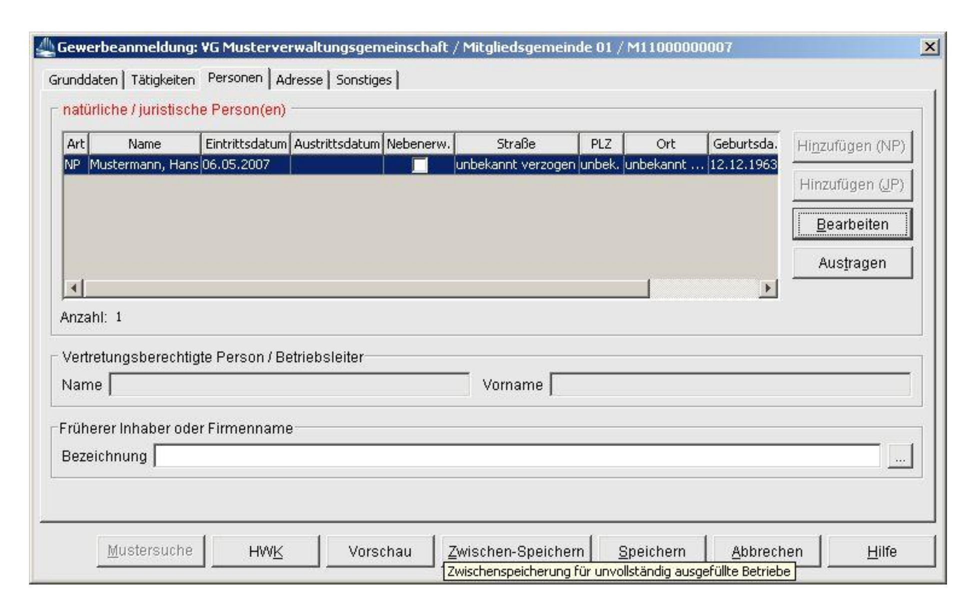
Tipp: Ist diese Person nicht bekannt, können Sie in diesem Fall im Feld *Name* entweder „unbekannt“ oder einfach nur einen Punkt („.“) eingeben.

3.3.1 Eingabe der Personendaten bei einem Einzelunternehmen

Das hier gesagte gilt analog für eingetragene und nicht eingetragene Einzelunternehmen. Bei einem Einzelunternehmen können Sie nur eine nat. Person durch Klick auf den Button *Hinzufügen (NP)* eingeben (Kap. 3.3.5). Der Button *Hinzufügen (JP)* ist deshalb inaktiv.



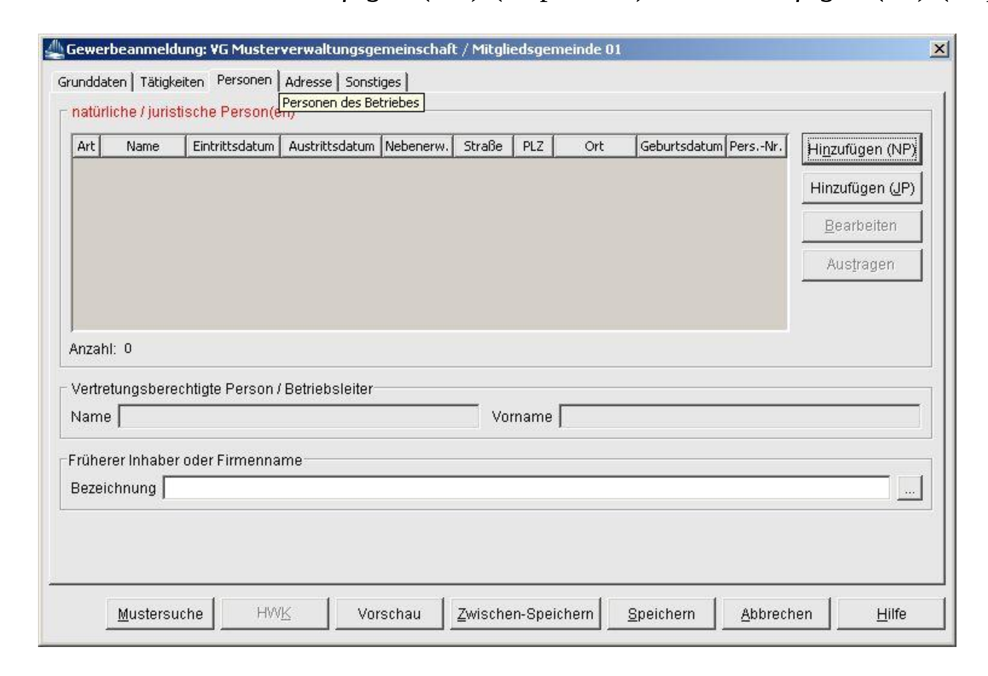
Nachdem Sie die Daten für die nat. Person eingegeben haben, kehren Sie in den Personenübersichtsbildschirm zurück. Im Gegensatz zu vorher ist jetzt die Personentabelle mit der gerade eingegebenen natürlichen Person gefüllt und der Button *Hinzufügen (NP)* gesperrt. Übt die Person die Tätigkeit(en) nur im Nebenerwerb aus, können Sie dies durch Setzen des Hakens im gleichnamigen Feld kennzeichnen.



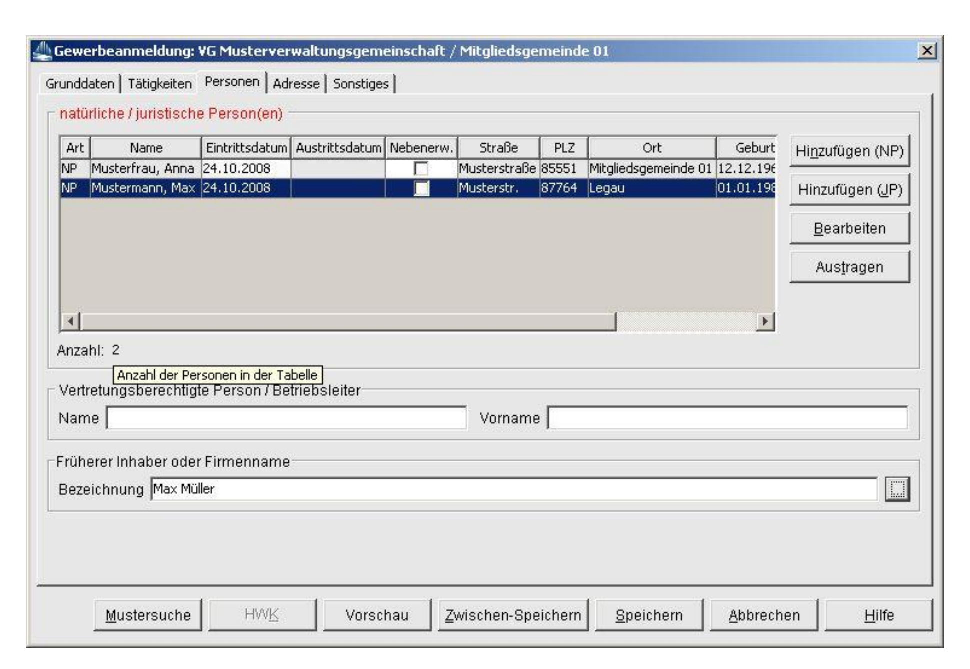
Sie können die Daten der gerade eingegebenen Person bearbeiten, indem Sie auf den Button *Bearbeiten* klicken. Sie können die Person aus dieser Bildschirmansicht auch wieder entfernen (gespeicherte Personendaten werden dadurch nicht gelöscht), indem Sie auf den Button *Austragen* klicken. Beim Einzelunternehmen wird jetzt lediglich der Button *Hinzufügen (NP)* wieder aktiviert.

3.3.2 Eingabe der Personendaten bei einer Personengesellschaft

Das hier am Beispiel einer GbR gesagte gilt analog für alle Personengesellschaften mit Ausnahme von GmbH & Co. KG, GmbH & Co. OHG, AG & Co. KG und AG & Co. OHG. Bei Personengesellschaften können Sie sowohl nat. als auch jur. Personen hinzufügen. Klicken Sie hierzu entweder auf den Button *Hinzufügen (NP)* (Kap. 3.3.5) oder *Hinzufügen (JP)* (Kap. 3.3.7).



Sobald Sie die notwendigen Personendaten der ersten Person eingegeben haben, kehren Sie zum Personenübersichtsbildschirm zurück. Klicken Sie ein zweites Mal auf den Button *Hinzufügen (NP)* bzw. *Hinzufügen (JP)*, um eine weitere Person einzugeben. Sie sehen anschließend die entsprechenden Personen in der Personentabelle.



Sind alle weiteren Personen der Personengesellschaft eingegeben, wird die *Anzahl* der Gesellschafter automatisch aktualisiert. Beim Druck wird für jede Person die entsprechende Gewerbeanzeige erstellt und gedruckt (Kap. 3.6). Sie können die Daten der Person bearbeiten, indem Sie die Person markieren und auf den Button *Bearbeiten* klicken.

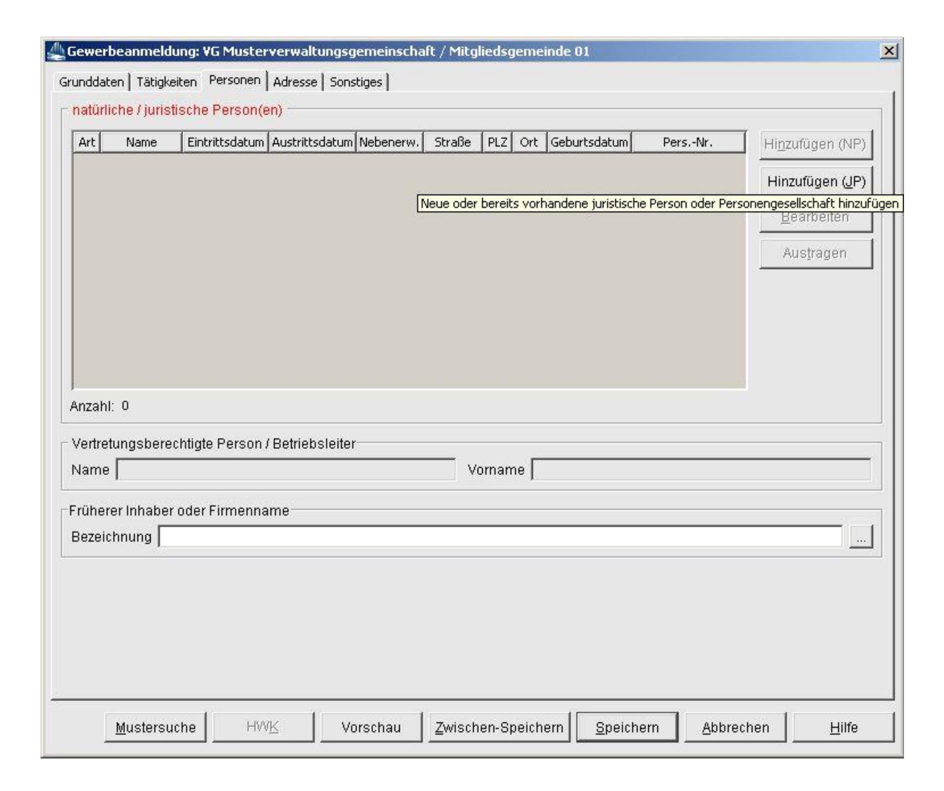
Sie können eine Person aus dieser Bildschirmansicht wieder entfernen, indem Sie die Person markieren und auf den Button *Austragen* klicken. Bereits gespeicherte und mit anderen Betriebsdaten verknüpfte Personen werden dadurch jedoch nicht aus dem Datenbestand gelöscht.

Wenn Sie auf den Butten *Speichern* klicken, hinterlegt GEWAN einen Betriebsdatensatz mit entsprechend vielen Personen und verknüpft die einmalig gespeicherten Betriebsdaten mit jeder Person. Dadurch werden so viele Gewerbeanmeldungen gedruckt, wie Personen in dieser Historie angemeldet worden sind. Tritt nach der Speicherung eine weitere Person in diese GbR ein, müssen Sie für diese eine Gewerbeanmeldung über den Button *Anmeldung Person* durchführen (Kap. 4).

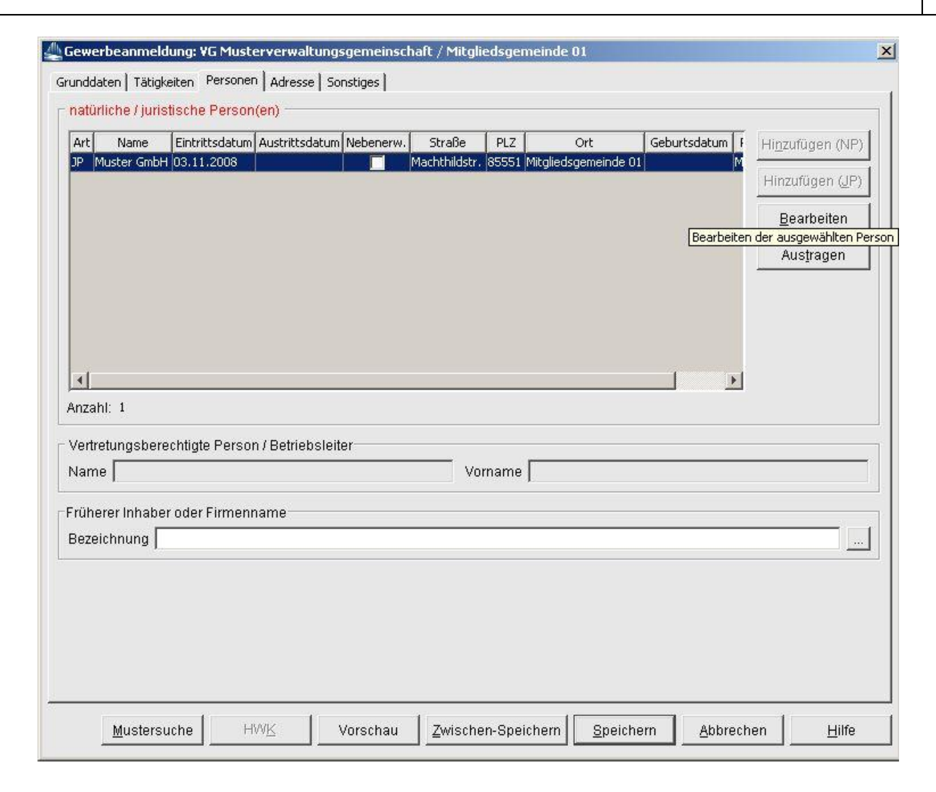
Der Gesellschaftername (Feld 1 im Formular) wird dabei in Abhängigkeit Ihrer Benutzereinstellungen (Kap. 2.6) **automatisch** entsprechend angepasst.

3.3.3 Eingabe der Personendaten bei einer Kapitalgesellschaft

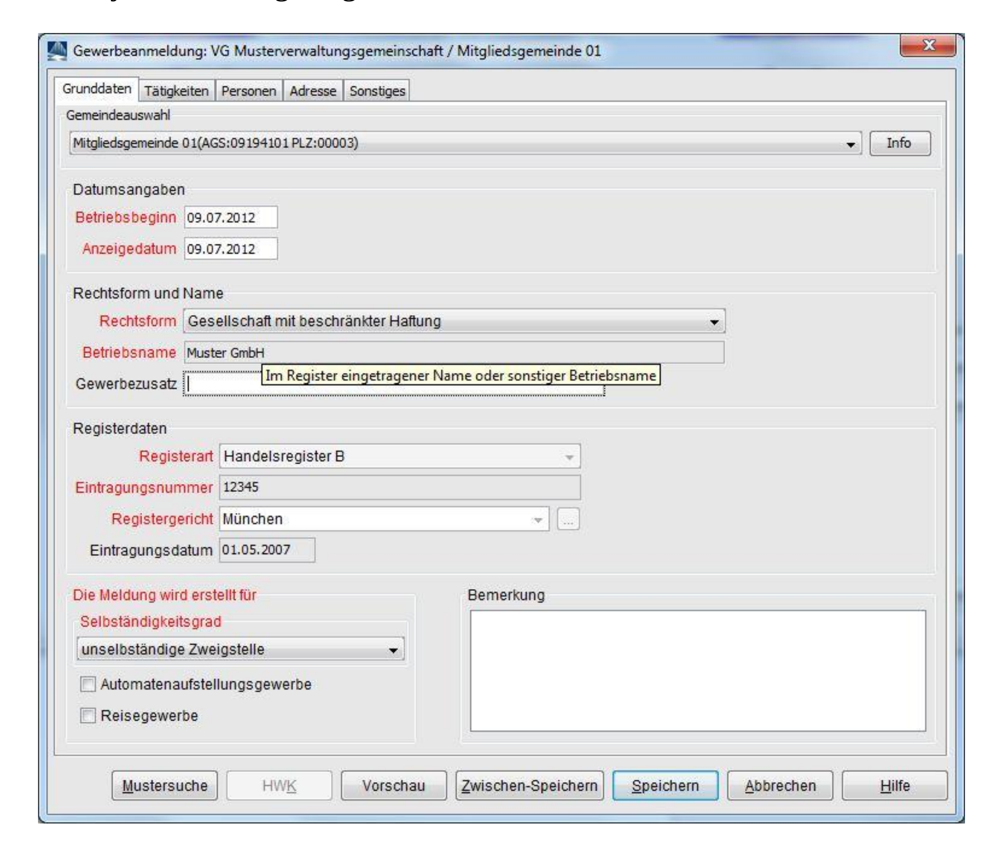
Das hier am Beispiel einer GmbH gesagte gilt analog für alle Kapitalgesellschaften. Sie können bei einer GmbH nur eine jur. Person mit Klick auf den Button *Hinzufügen (JP)* angeben (Kap. 3.3.7).



Nach Eingabe der Daten für die jur. Person, kehren Sie in den Personenübersichtsbildschirm zurück. Sie können die Daten der jur. Person mit Klick auf den gleichnamigen Button bearbeiten oder die jur. Person mit Klick auf den Button *Austragen* aus dem Betrieb entfernen (nicht löschen). Im Falle einer Kapitalgesellschaft wird dadurch der Button *Hinzufügen (JP)* wieder aktiviert.



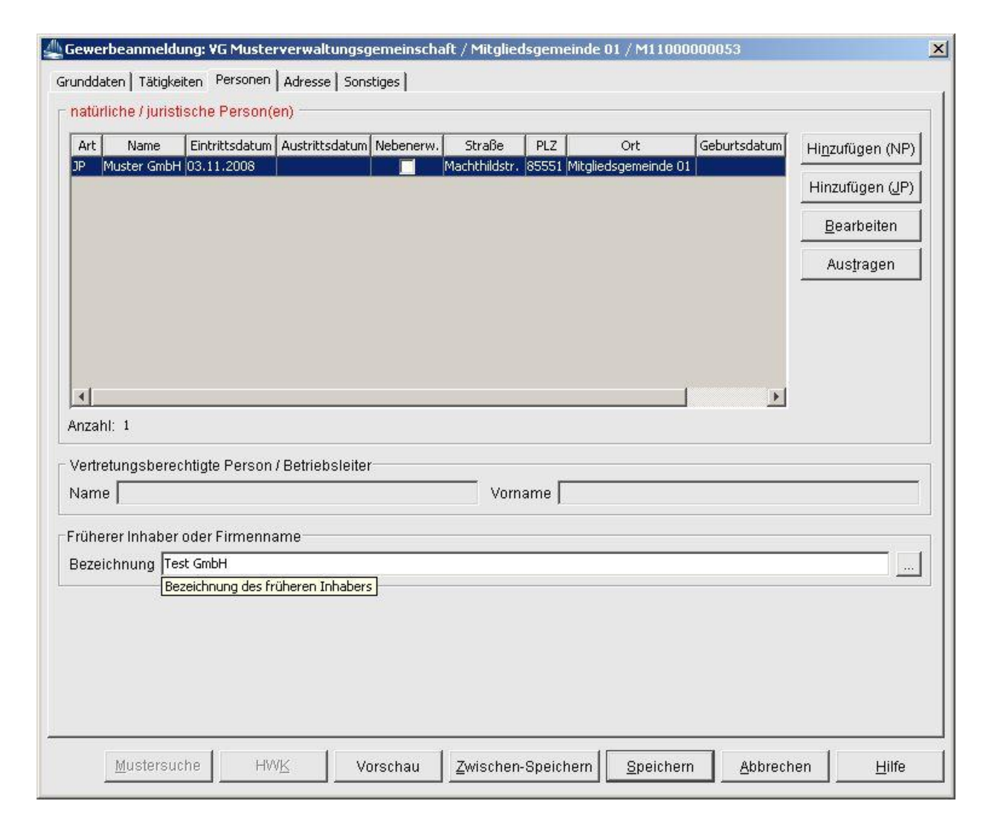
Wenn Sie auf den Reiter *Grunddaten* klicken, sehen Sie, dass der Registername der eben eingegebenen jur. Person GmbH im Feld *Betriebsname* steht und die vorhandenen Registerdaten der jur. Person hier jetzt auch angezeigt werden.



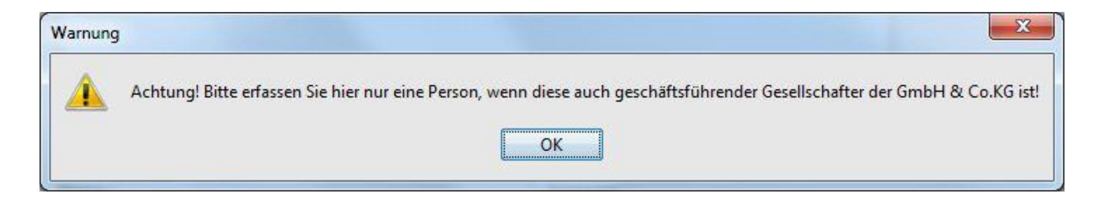
Um den Betriebsnamen dieser GmbH ändern zu können, müssen Sie die GmbH in ihrer Eigenschaft als jur. Person bearbeiten, indem Sie zuerst auf den Reiter *Personen* und danach auf den Button *Bearbeiten* klicken. Sie können den Registernamen bei bereits abgespeicherten Betrieben und jur. Personen auch über die Korrekturmeldung (Kap. 5), besser jedoch über die (freiwillige) Ummeldung anpassen (Kap. 6).

3.3.4 Eingabe der Personendaten bei einer … & Co. Kommanditgesellschaft / OHG

Eine GmbH & Co. Kommanditgesellschaft / offene Handelsgesellschaft benötigt in jedem Fall eine GmbH, eine AG & Co. Kommanditgesellschaft / offene Handelsgesellschaft eine AG als jur. Person. Klicken Sie auf den Button *Hinzufügen (JP)*, um eine jur. Person hinzuzufügen. Sie sehen anschließend die hinzugefügte jur. Person in der Personentabelle. Der entsprechende Dialog ist in Kapitel 3.3.7 beschrieben.



Achtung: In sehr seltenen Fällen sind nat. Personen ebenfalls als geschäftsführende Gesellschafter in der GmbH & Co. Kommanditgesellschaft. Für diesen Ausnahmefall ist jetzt der Button *Hinzufügen (NP)* zwar aktiviert, eine Warnung weist Sie trotzdem auf die besondere Konstellation hin.

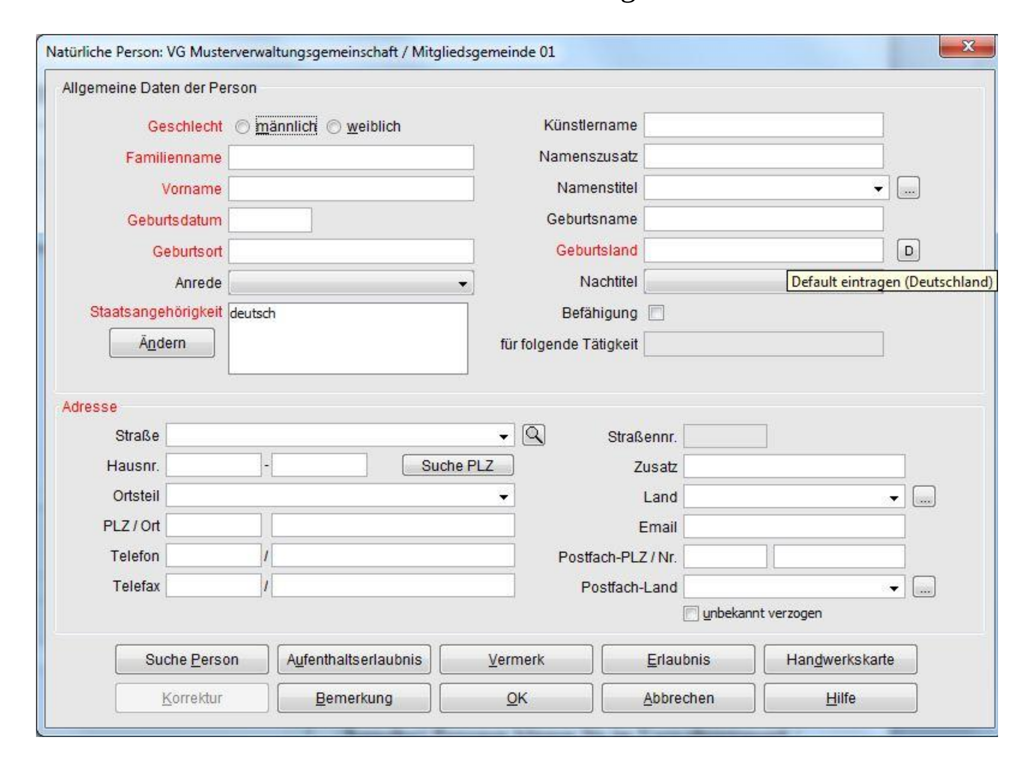


Fügen Sie die natürliche(n) Personen(en), wie in Kapitel 3.3.5 beschrieben, hinzu. Die *Anzahl* der Gesellschafter wird automatisch angepasst. Für jede Person wird eine Gewerbeanzeige erstellt und gedruckt (Kap. 3.6).

Sie können die Person(en) bearbeiten, indem Sie diese markieren und anschließend auf den Button *Bearbeiten* klicken bzw. aus dem Betrieb entfernen (jedoch nicht löschen), indem Sie auf den Button *Austragen* klicken. Letzteres bewirkt im Fall der GmbH & Co. Kommanditgesellschaft, dass der Button *Hinzufügen (JP)* jetzt wieder aktiviert ist.

3.3.5 Hinzufügen einer natürlichen Person

Nach dem Klick auf den Button *Hinzufügen (NP)*, um eine neue natürliche Person zum Betrieb hinzuzufügen, ist das Feld *Staatsangehörigkeit* mit dem Wert *deutsch* vorbelegt. Abhängig vom Geschlecht *männlich* bzw. *weiblich* wird das Feld *Anrede* gefüllt.

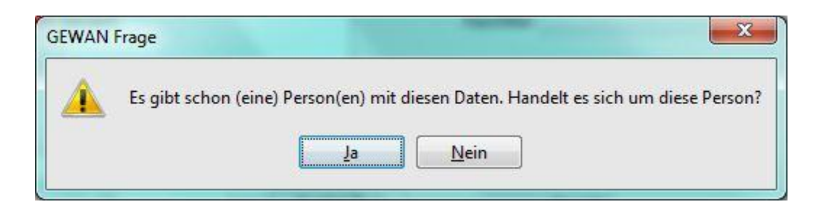


Sie können eine neue Person eingeben, oder die Daten einer bereits im Datenbestand vorhandenen Person über den Button *Suche Person* übernehmen (Kap. 3.3.6).

Bei der Eingabe einer neuen natürlichen Person **als Gesellschafter** sind alle **roten** Felder Mussfelder. Bei der Adressangabe sind dies: *Straße*, *PLZ*, *Ort* und *Land*.

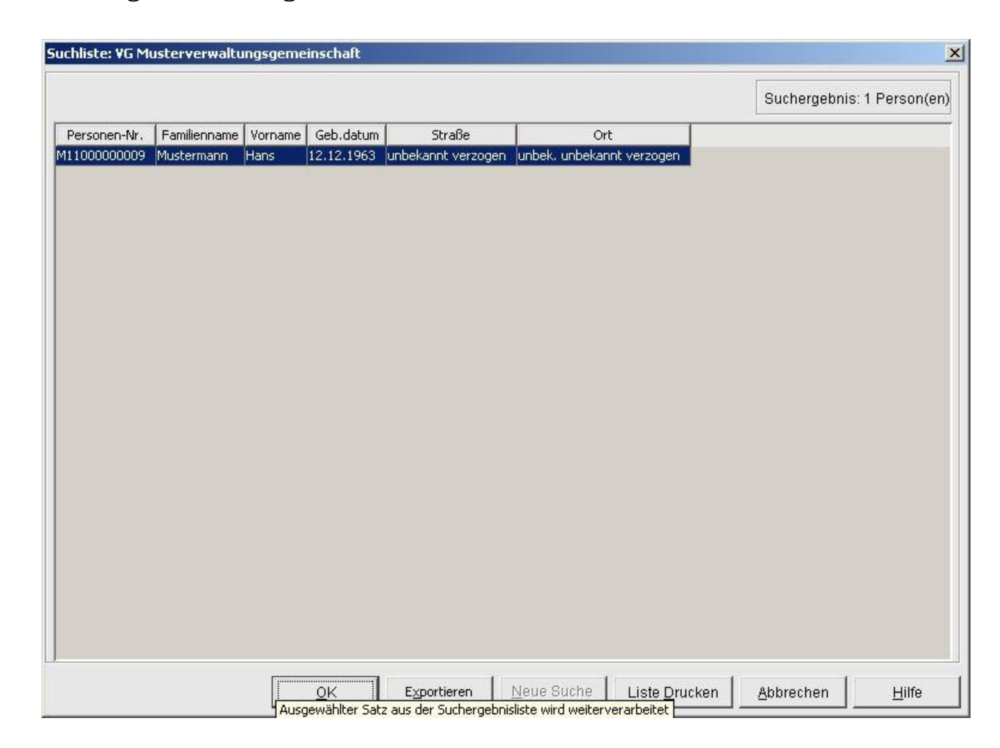
Das Feld *Geburtsland* können Sie mit Klick auf den Button *D* mit dem Wert „*Deutschland*“ füllen.

Hinweis: Sobald Sie die Felder *Familienname*, *Vorname* und *Geburtsdatum* eingegeben haben, erfolgt eine Prüfung, ob es diese Person im Datenbestand bereits gibt (Dublettenprüfung). Trifft dies zu, werden Sie gefragt, ob es sich um diese Person handelt.



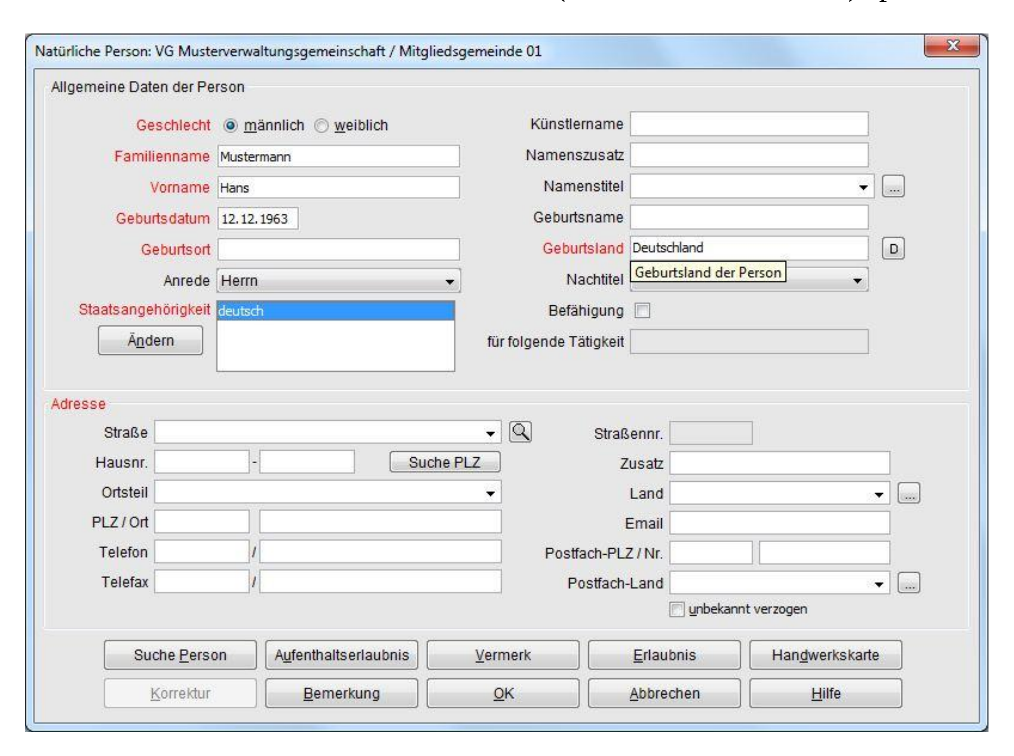
Achtung: Wenn Sie die Frage verneinen, speichert GEWAN diese Person ein weiteres Mal. Die Betriebe mehrfach gespeicherter (doppelter) Personen können Sie im Verwaltungsmenü / Datenverwaltung / Doppelte Personen der Person zuordnen, die nach dem Löschen der doppelten Person noch übrig ist. Die Bereinigung der doppelten Personen ist im Administrationshandbuch ausführlich erläutert (Kap. 4.2.3).

Klicken Sie auf den Button *Ja*, wenn Sie eine Mehrfachspeicherung **vorab** vermeiden wollen, da dies bei identischen Personendaten nicht notwendig ist, wenn es sich um ein und dieselbe Person handelt. Der nachfolgende Dialog öffnet sich:



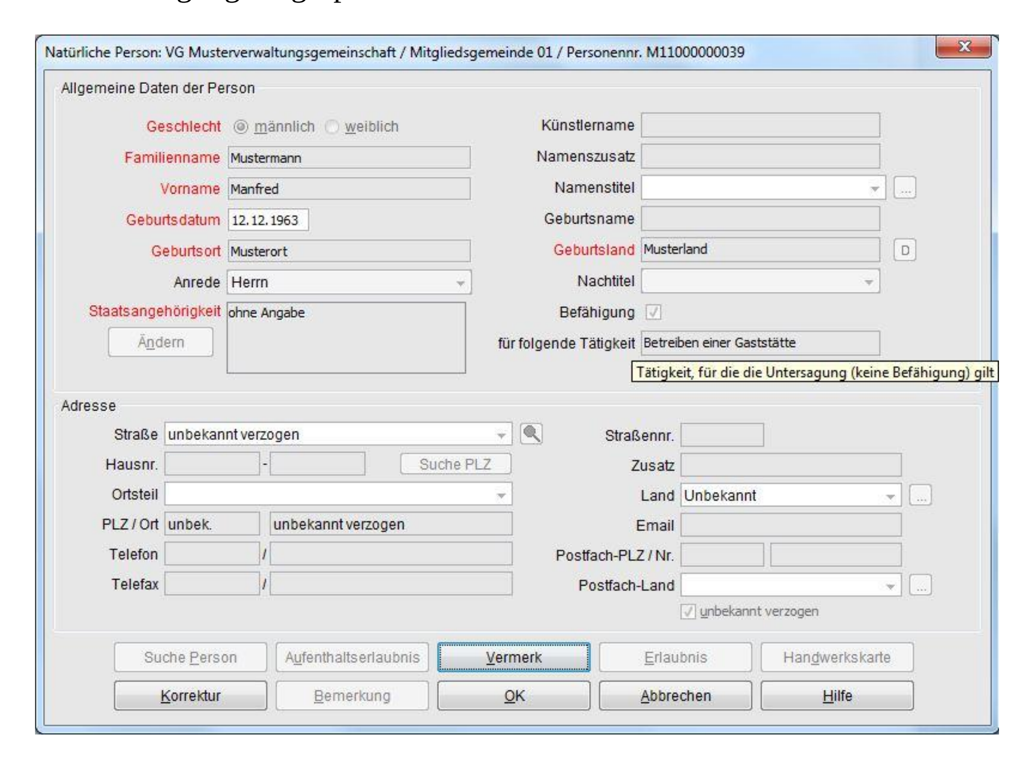
Die markierte Person übernehmen Sie entweder mit Doppelklick oder mit Klick auf den Button *OK*, um die Mehrfachspeicherung **endgültig** zu unterbinden. Über den Button *Exportieren* können Sie die Daten aus der Suchergebnisliste als Textdatei *export.txt* speichern (Kap. 12) und die Liste mit Klick auf den gleichnamigen Button drucken.

Sie sehen zu der(n) bereits vorhandenen Person(en) die wichtigsten Daten. Wenn Sie auf den Button *Abbrechen* klicken, kehren Sie in den Personenerfassungsdialog zurück, den Sie jetzt weiter bearbeiten und dort damit die neue Person bei Bedarf (auch ein weiteres Mal) speichern können.



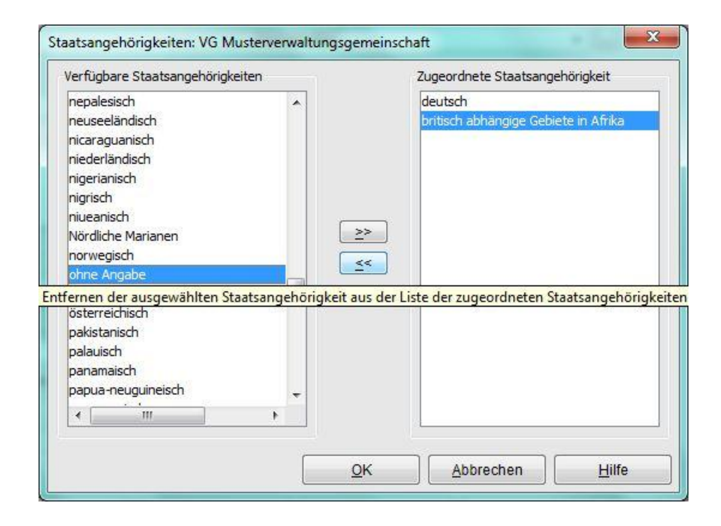
Wenn Sie die Daten der vorhandenen Person übernehmen, können Sie diese korrigieren, in dem Sie auf den Button *Korrektur* klicken.

Ist die Gewerbeausübung für diese Person untersagt, erhalten Sie einen Warnhinweis. Sie können dennoch eine Gewerbeanzeige erstellen, obwohl das Feld *Befähigung* angehakt ist. Zusätzlich dazu können Sie im Feld *für folgende Tätigkeit* die Tätigkeit maximal 200stellig als Text hinterlegen, für die die Gewerbeuntersagung ausgesprochen wurde.



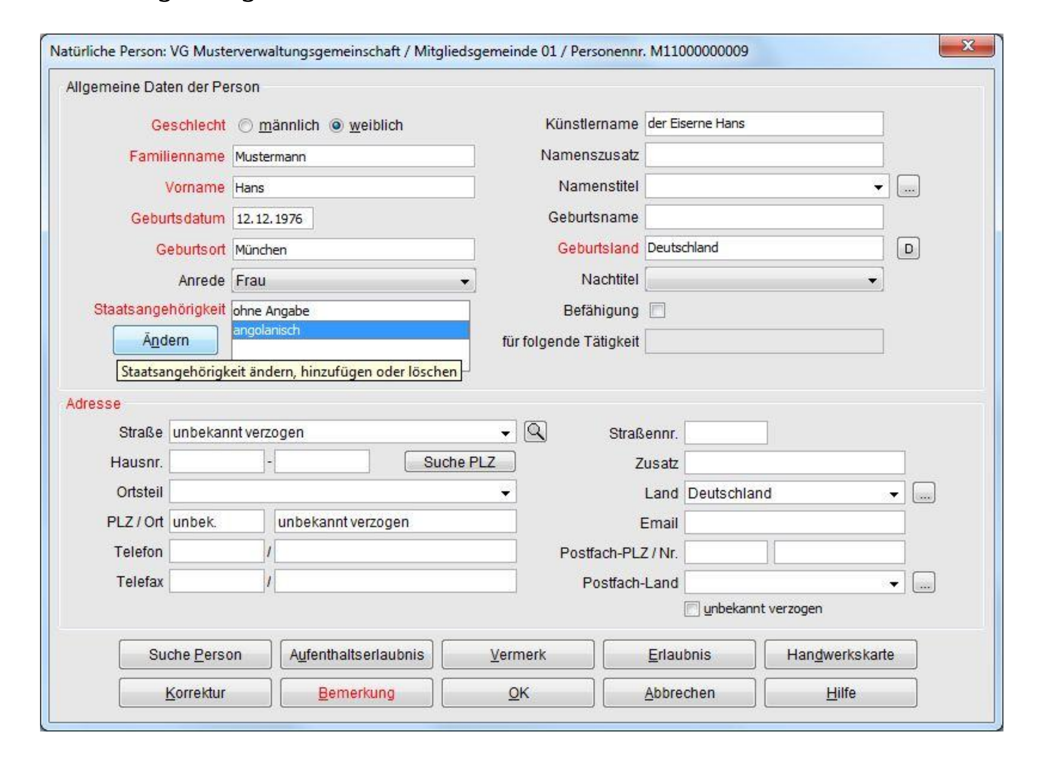
Ist das Kästchens *unbekannt verzogen* markiert, sind die Felder *Straße*, *PLZ*, *Ort* und *Land* mit entsprechendem Text gespeichert und werden in den Formularen auch so gedruckt. Wenn Sie das Kästchen entmarkieren, können Sie die Adressdaten eingeben (vgl. Kap. 1.3.1 und 1.3.3).

Das Feld *Staatsangehörigkeit*, das mit dem Wert „deutsch" vorbelegt ist, können Sie durch Klick auf den Button *Ändern* bearbeiten und bis zu drei neue Staatsangehörigkeiten hinzufügen.



Positionieren Sie dazu den Mauszeiger in der linken Tabelle der *Verfügbaren Staatsangehörigkeiten* und tippen den/die Anfangsbuchstaben der jeweils gewünschten Staatsangehörigkeit ein, um diese zu markieren. Übertragen Sie nun entweder mittels Doppelklick oder Klick auf den Button '>>' den entsprechenden Wert in die rechte Tabelle der *Zugeordneten Staatsangehörigkeit*.

Zugeordnete Staatsangehörigkeiten können Sie aus der Tabelle der *Zugeordnete*n *Staatsangehörigkeit* analog auch wieder entfernen. Ist keine Staatsangehörigkeit zugeordnet und Sie bestätigen Ihre Auswahl mit Klick auf den Button *OK*, kehren Sie zu den allgemeinen Daten der Person zurück. Das Feld *Staatsangehörigkeit* ist nun leer. Zum Übernehmen der Personendaten benötigt GEWAN zumindest den Wert „ohne Angabe“, den Sie auch explizit aus der Tabelle der *Verfügbare*n *Staatsangehörigkeiten* wählen können.

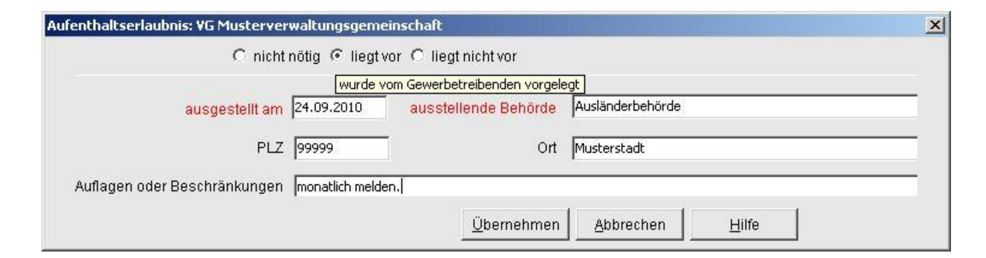


Unter den Eingabefeldern befindet sich eine Reihe von Buttons, die nachfolgend beschrieben sind.

3.3.5.1 Eingabe einer Aufenthaltserlaubnis

Um bei ausländischen Gewerbetreibenden die Aufenthaltserlaubnisdaten eingeben zu können, klicken Sie auf den Button ***Aufenthaltserlaubnis***. Ein neuer Dialog öffnet sich.

Tragen Sie die Daten in die jeweiligen Felder ein und wählen Sie den passenden Radiobutton aus. Die beiden Felder *ausgestellt am* und *ausstellende Behörde* sind Pflichtfelder.

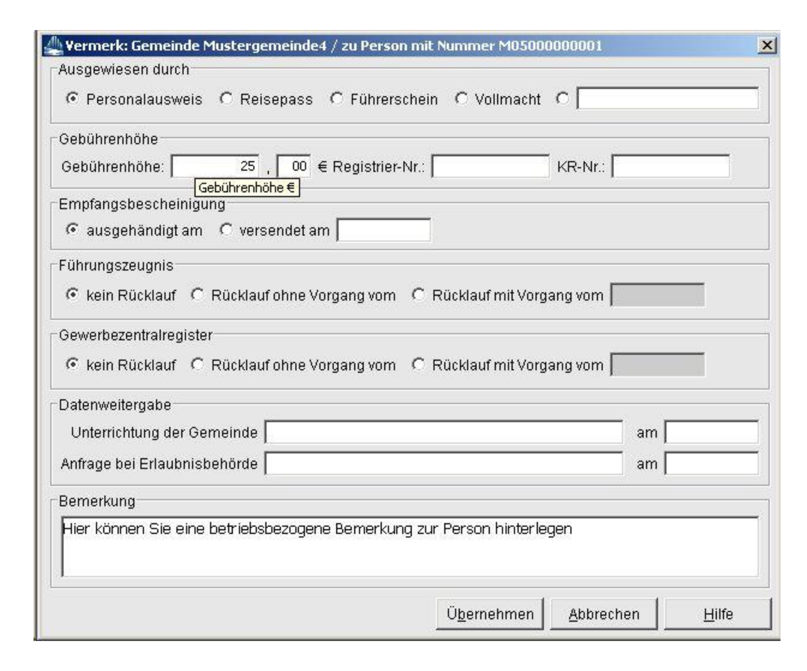


Liegt eine Aufenthaltserlaubnis für den Gewerbetreibenden vor, werden die Felder 30 bis 31 des Formulars mit den Daten aus den Pflichtfeldern und den *Auflagen* bzw. *Beschränkungen* befüllt und gedruckt. Ist die Aufenthaltserlaubnis *nicht nötig*, wird im Formular in den Feldern 30 und 31 nichts gedruckt. Liegt keine Aufenthaltserlaubnis vor, wird der Text „*liegt nicht vor*“ gedruckt.

Durch Klick auf den Button *Übernehmen* werden die Daten der Aufenthaltserlaubnis übernommen und Sie kehren in den vorherigen Dialog zurück.

3.3.5.2 Eingabe eines Vermerks

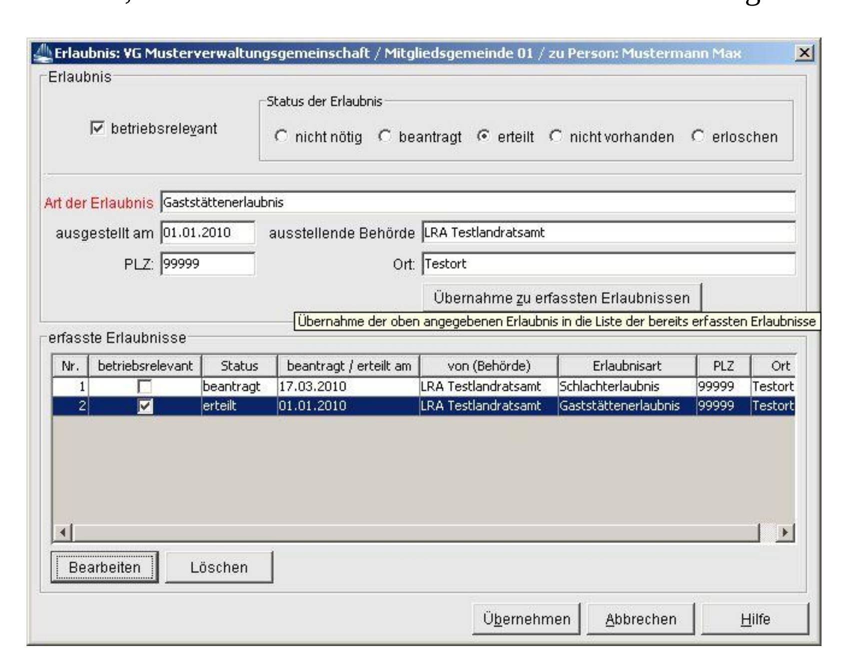
Sie können über den Button *Vermerk* betriebsbezogene Vermerke zu der nat. Person eingeben.



Hier können Sie die Gebührenhöhe für die Gewerbemeldung eintragen, wenn sich diese von der im Gemeindeprofil festgelegten Höhe unterscheiden soll. Beim Druck der Rechnung wird dann der hier angegebene Betrag verwendet. Durch Klick auf den Button *Übernehmen* werden die Eintragungen übernommen und Sie kehren in den vorherigen Dialog zurück.

3.3.5.3 Eingabe einer Erlaubnis

Sie können der nat. Person eigene *Erlaubnisse* zuweisen, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken. Setzen Sie den Radiobutton für den *Status der Erlaubnis* entsprechend, wenn bisher keine Erlaubnis erteilt wurde. Tragen Sie alle Erlaubnisse der nat. Person ein. Da eine erteilte Erlaubnis für den Betrieb relevant ist, ist das Kästchen *betriebsrelevant* standardmäßig markiert.



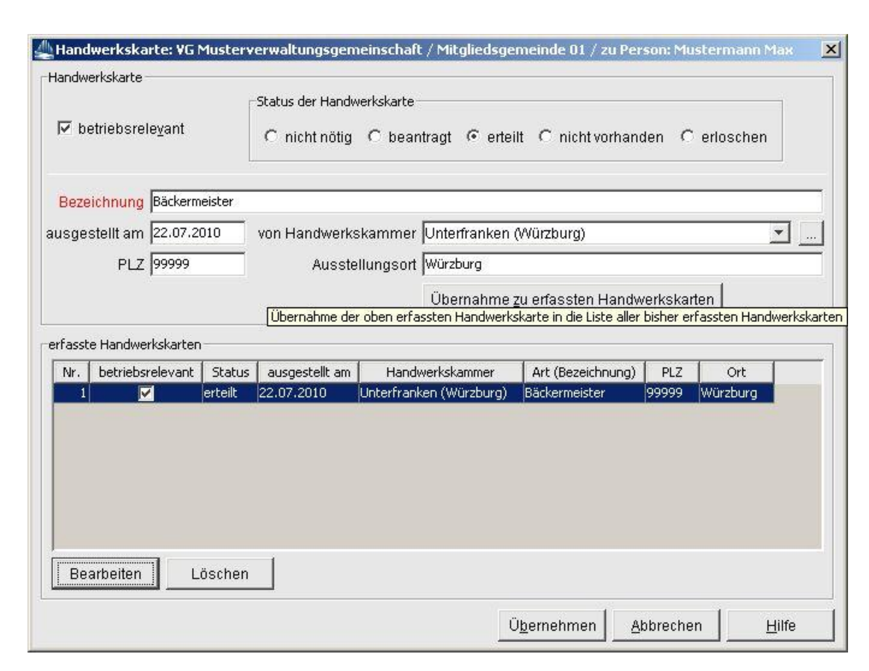
Durch Klick auf den Button *Übernahme zu erfassten Erlaubnissen* wird die Erlaubnis in die Tabelle der *erfassten Erlaubnisse* übernommen. Durch Klick auf das Kästchen in der Spalte *betriebsrelevant* können Sie eine Erlaubnis in der Tabelle als betriebsrelevant (Kästchen ist markiert) oder nicht betriebsrelevant (Kästchen ist leer) kennzeichnen.

Durch Klick auf den Button *Bearbeiten* werden die Daten der markierten Erlaubnis in die entsprechenden Felder verschoben und können dort korrigiert werden. Durch Klick auf den Button *Löschen* können Sie neu hinzugefügte Erlaubnisse aus der Tabelle löschen. Um eine bereits vorhandene Erlaubnis zu löschen, *Bearbeiten* Sie diese und wählen den Radiobutton *erloschen* aus. Nach der *Übernahme zu erfassten Erlaubnissen* erhält die Spalte *Status* den Wert „erloschen“.

Durch Klick auf den Button *Übernehmen* werden die Daten der Erlaubnis(se) zur nat. Person übernommen.

3.3.5.4 Eingabe einer personenbezogenen Handwerkskarte

Sie können einer nat. Person eine eigene ***Handwerkskarte*** zuweisen, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken.



Tragen Sie für jede nat. Person die entsprechende(n) Handwerkskarte(n) ein. Wenn die Handwerkskarte für diesen Betrieb nicht relevant ist, entmarkieren Sie das Kästchen *betriebsrelevant* links oben (das Häkchen ist dort standardmäßig gesetzt). In einer Auswahlbox können Sie eine entsprechende Handwerkskammer auswählen (Kap. 1.3.1).

Hinweis: Beim Druck der Handwerkskarte wird im Feld 29 vor die Bezeichnung der zuständigen Handwerkskammer das Kürzel „HWK“ gedruckt.

Durch Klick auf den Button *Übernahme zu erfassten Handwerkskarten* wird die Handwerkskarte in die Tabelle der erfassten Handwerkskarten übernommen. Durch Klick auf das Kästchen in der Spalte *betriebsrelevant* können Sie eine Handwerkskarte in der Tabelle als betriebsrelevant (Kästchen ist markiert) oder nicht betriebsrelevant (Kästchen ist leer) kennzeichnen.

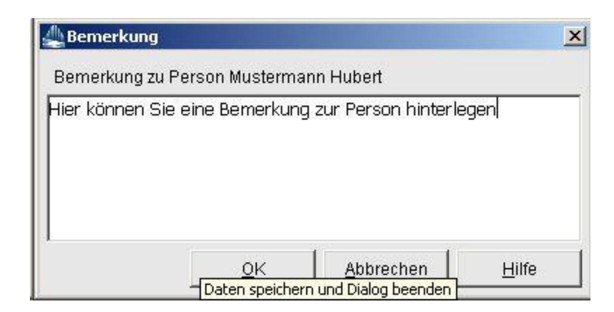
Durch Klick auf den Button *Bearbeiten* werden die Daten der markierten Handwerkskarte in die entsprechenden Felder verschoben und können dort korrigiert werden. Durch Klick auf den Button *Löschen* können Sie eine neu hinzugefügte Handwerkskarte aus der Tabelle löschen.

Um eine bereits vorhandene Handwerkskarte zu löschen, *Bearbeiten* Sie diese und wählen den Radiobutton *erloschen* aus. Nach der *Übernahme zu erfassten Handwerkskarten* erhält die Spalte *Status* den Wert „erloschen".

Durch Klick auf den Button *Übernehmen* werden die Daten der Handwerkskarte(n) übernommen.

3.3.5.5 Eingabe einer personenbezogenen Bemerkung

Sie können durch Klick auf den Button *Bemerkung* eine **personenbezogene *Bemerkung*** zu der natürlichen Person eingeben.



Durch Klick auf den Button *OK* übernehmen Sie die personenbezogene Bemerkung.

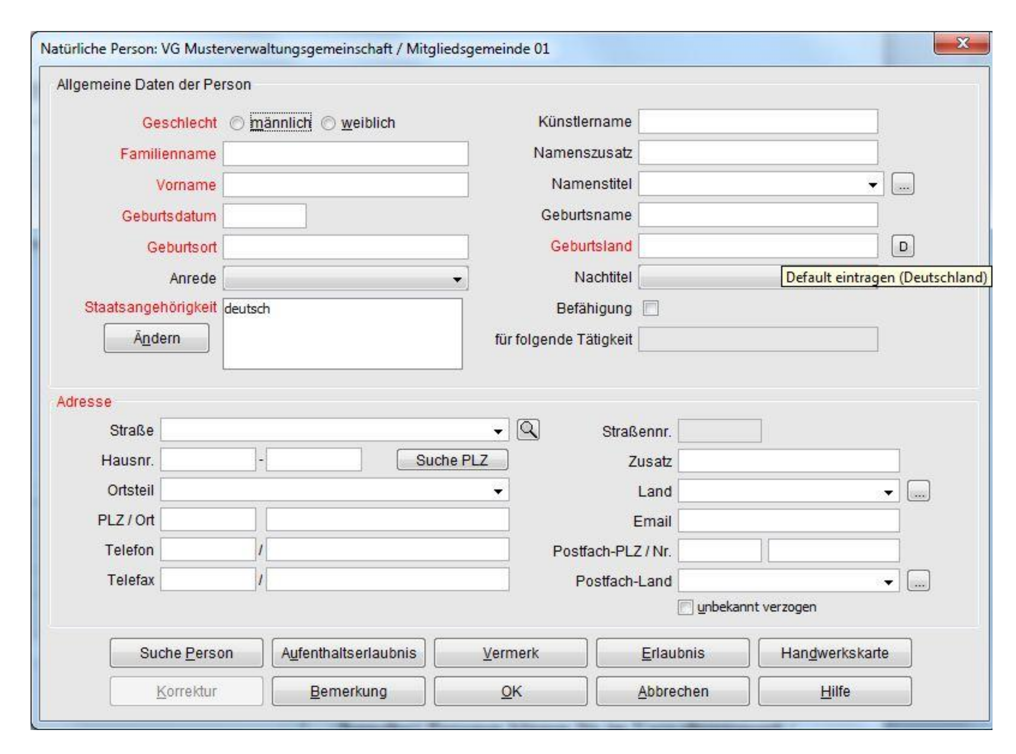
Achtung: Der Button *Bemerkung* wird rot, sobald Sie die Bemerkung zur Person übernommen haben. Der Bemerkungstext wird nicht gedruckt und dient lediglich zu Ihrer Information.

Hinweis: Ihr Landratsamt kann im Gegensatz zu den Betriebsbemerkungen die zur Person gespeicherten Bemerkungen nicht einsehen.

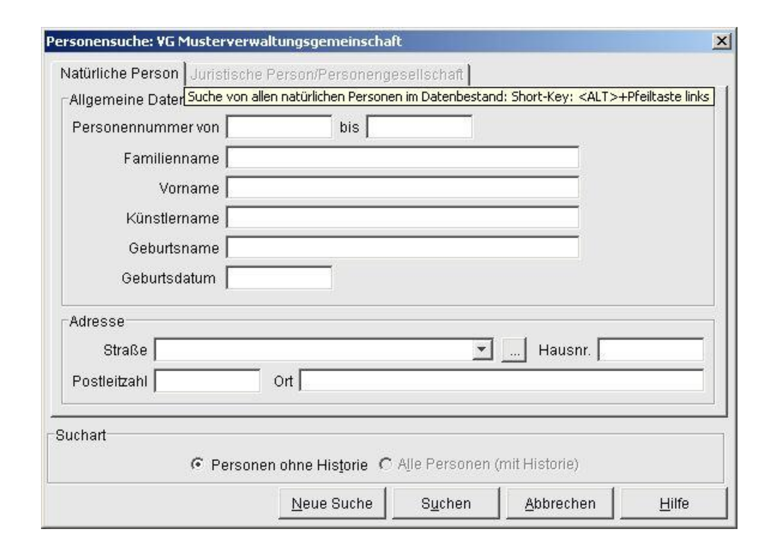
Sobald Sie alle Daten zu der Person eingegeben haben, klicken Sie auf den Button *OK*.

3.3.6 Übernahme einer vorhandenen natürlichen Person

Sie können eine bereits vorhandene nat. Person durch Klick auf den Button *Suche Person* (links unten) im Datenbestand suchen und übernehmen.

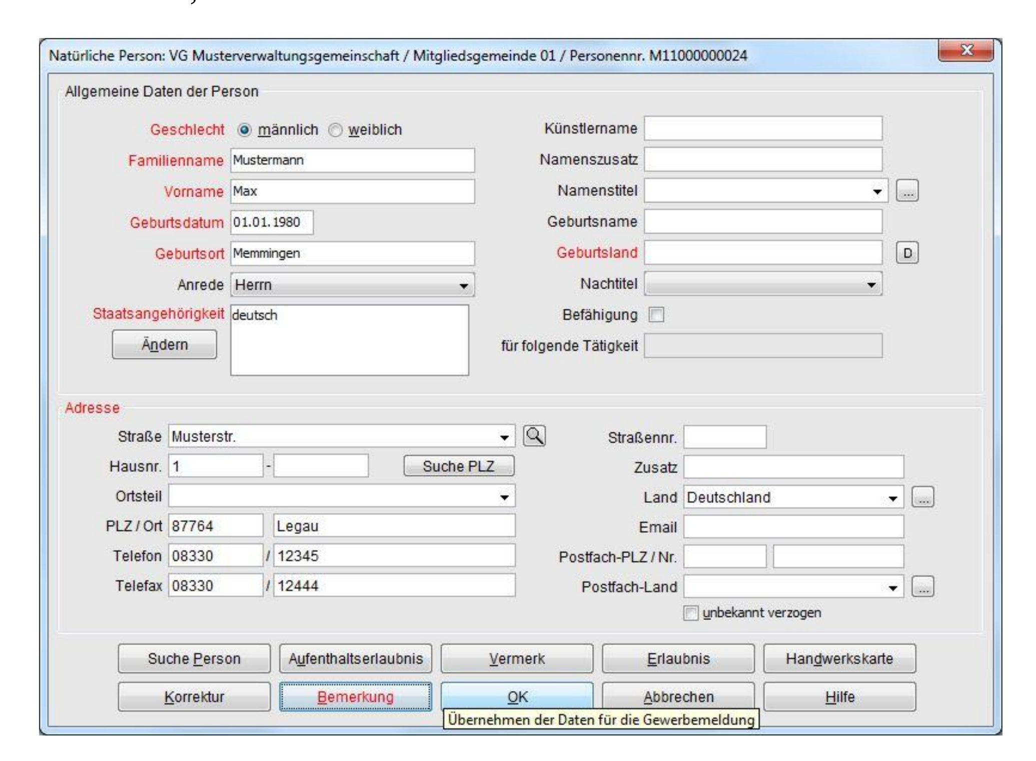


Der Personensuchdialog für nat. Personen wird geöffnet. Im Gegensatz zur Auskunft können Sie hier nur die aktuellen *Personen ohne Historie* suchen.



Sobald Sie die gewünschte Person gefunden haben, kehren Sie in den Dialog *Natürliche Person* zurück. Dieser ist jetzt mit den Daten der von Ihnen ausgewählten Person gefüllt. Durch diese Aktion ersparen Sie sich das nochmalige Eingeben der Pflichtfelder inklusive der Dublettenprüfung. Die Personennummer der gefundenen Person steht in der Titelleiste dieses Bildschirms.

Da Sie die Daten einer bereits vorhandenen nat. Person übernommen haben, müssen Sie, um die Daten ändern zu können, auf den Button *Korrektur* klicken.



Die Felder und Buttons sind anschließend aktiviert und Sie können die Daten bearbeiten. Um die Daten der Person zu übernehmen, klicken Sie auf den Button *OK*.

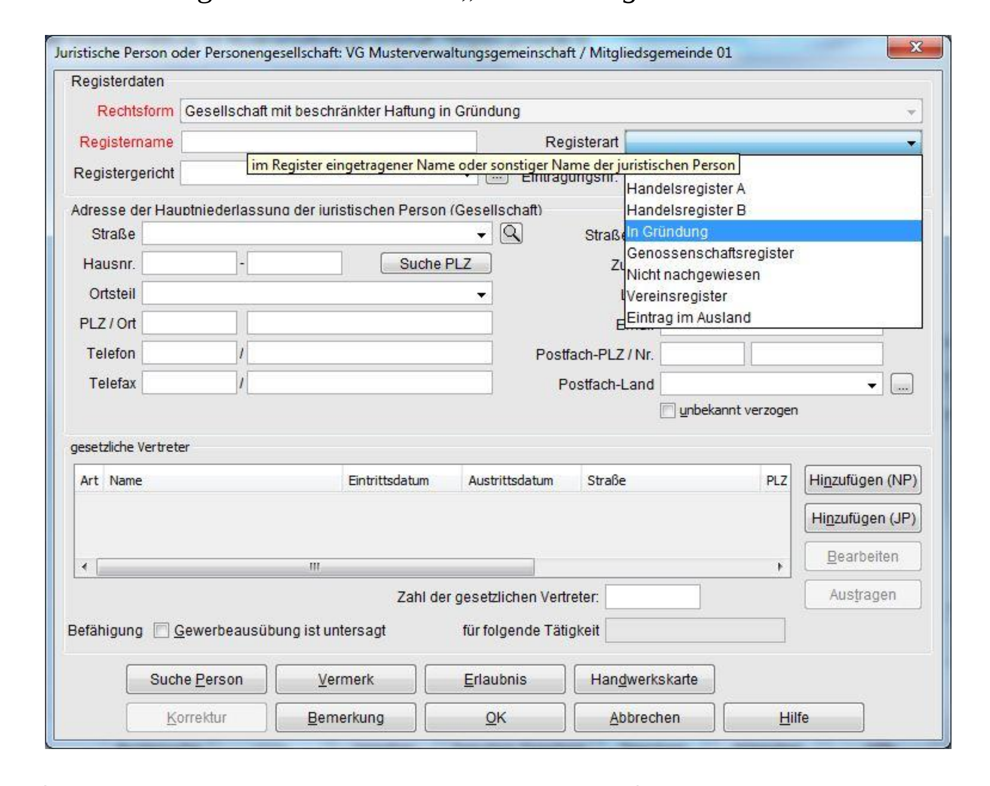
Wenn der Wohnort der nat. Person im Meldebezirk liegt und der Grad der Selbständigkeit *Hauptniederlassung* ist, werden Sie abhängig von Ihren Benutzereinstellungen (Kap. 2.6) gefragt, ob Sie die Adresse (der Person) für die Betriebsstätte übernehmen möchten (Kap. 3.3.9).

Wenn der Wohnort der natürlichen Person **nicht** im Meldebezirk liegt und der Grad der Selbständigkeit **nicht** *Hauptniederlassung* ist, werden Sie gefragt, ob Sie die Adresse (der Person) für die Hauptniederlassung übernehmen möchten (Kap. 3.3.9 und 16.4).

Anschließend kehren Sie in den Personenübersichtsbildschirm zurück.

3.3.7 Hinzufügen einer jur. Person

Abhängig von der Auswahl Rechtsform der Betriebsstätte kann das Feld *Rechtsform* der jur. Person mit einem Wert bereits vorbelegt sein. Das Feld *Registerart* wird abhängig von der Wahl der Rechtsform bei der jur. Person vorbelegt. Ist die Rechtsform „*Gesellschaft mit beschränkter Haftung in Gründung*“ hinterlegt, sind die Felder *Registerart*, *Registergericht* und *Eintragungsnr.* <u>keine</u> Pflichtfelder. Als Registerart können Sie „*in Gründung*“ wählen.



Entscheidend für die weitere Vorgehensweise ist die Rechtsform des anzumeldenden Betriebes und ob es sich dabei um eine Personengesellschaft (z.B. GmbH & Co. Kommanditgesellschaft) eingetragen im HRA oder um eine Kapitalgesellschaft (z.B. GmbH) eingetragen im HRB handelt. Davon abhängig können Sie entweder nat. und/oder jur. Personen hinzufügen (Kap. 3.3). Geben Sie im Feld *Eintragungsnr.* bitte nur die *Registernummer* **<u>ohne</u>** die *Registerart* an.

Beispiel 1: Eine Kapitalgesellschaft GmbH benötigt **<u>immer</u>** nur eine jur. Person (GmbH).
Beispiel 2: Eine Personengesellschaft GmbH & Co. Kommanditgesellschaft benötigt **<u>in der Regel</u>** als phG (persönlich haftende Gesellschafterin) eine jur. Person (GmbH).

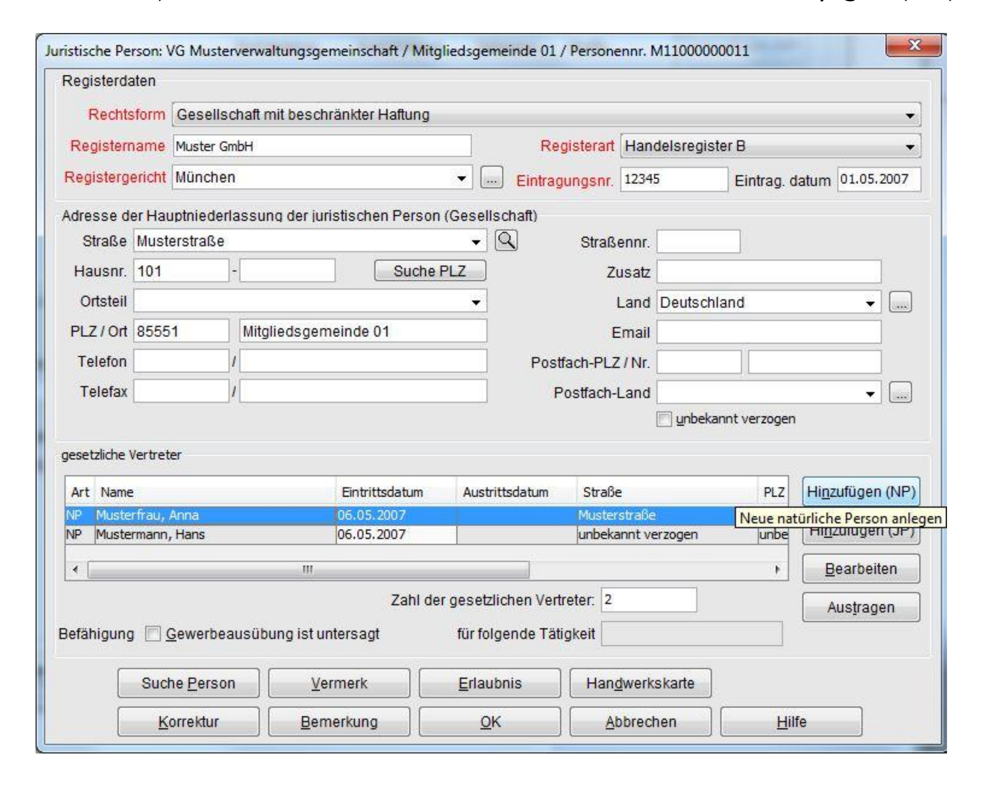
Um die gesetzlichen Vertreter innerhalb der jur. Person einzugeben, klicken Sie auf den Button *Hinzufügen (NP)* (Kap. 3.3.7.1).

Für das Beispiel 2 kann sich anhand des Registerauszuges auch die Möglichkeit ergeben, dass als gesetzlicher Vertreter der persönlich haftenden Gesellschafterin ebenfalls eine jur. Person fungiert. **<u>In diesem Ausnahmefall</u>** können Sie diese jur. Person mit Klick auf den Button *Hinzufügen (JP)* eingeben (Kap. 3.3.7.2). Die Angabe der weiteren nat. Personen als gesetzliche Vertreter innerhalb dieser jur. Person ist nicht möglich, da dies das amtliche Formular auch nicht vorsieht.

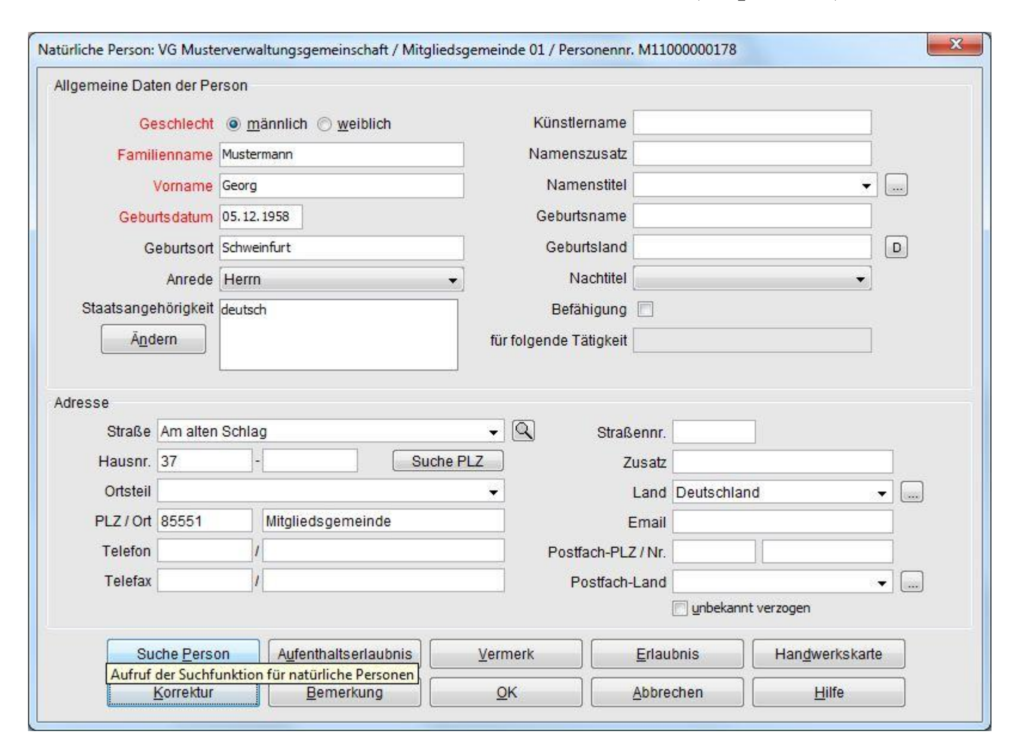
Tragen Sie die Daten der jur. Person in die entsprechenden Felder ein. Zum Suchen einer bereits vorhandenen jur. Person können Sie auf den Button *Suche Person* links unten klicken (Kap. 3.3.8).

3.3.7.1 Hinzufügen von nat. Personen zur jur. Person

Da Sie die Daten der GmbH in ihrer Eigenschaft als jur. Person eingeben, fügen Sie nur nat. Personen (ges. Vertreter) zur GmbH hinzu, indem Sie auf den Button *Hinzufügen (NP)* klicken.



Der Dialog *Natürliche Person* wird geöffnet. Geben Sie entweder eine neue nat. Person ein (Kap. 3.3.5) oder übernehmen Sie eine bereits im Datenbestand vorhandene nat. Person, indem Sie im Dialog *Natürliche Person* auf den Button *Suche Person* klicken (Kap. 3.3.6).



Hinweis: Die Pflichtfelder zur nat. Person in ihrer Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter sind hier lediglich die Felder *Geschlecht*, *Familienname*, *Vorname* und *Geburtsdatum*.

Fügen Sie alle nat. Personen als gesetzliche Vertreter (sog. Geschäftsführer, **nicht** Gesellschafter) der jur. Person GmbH hinzu.

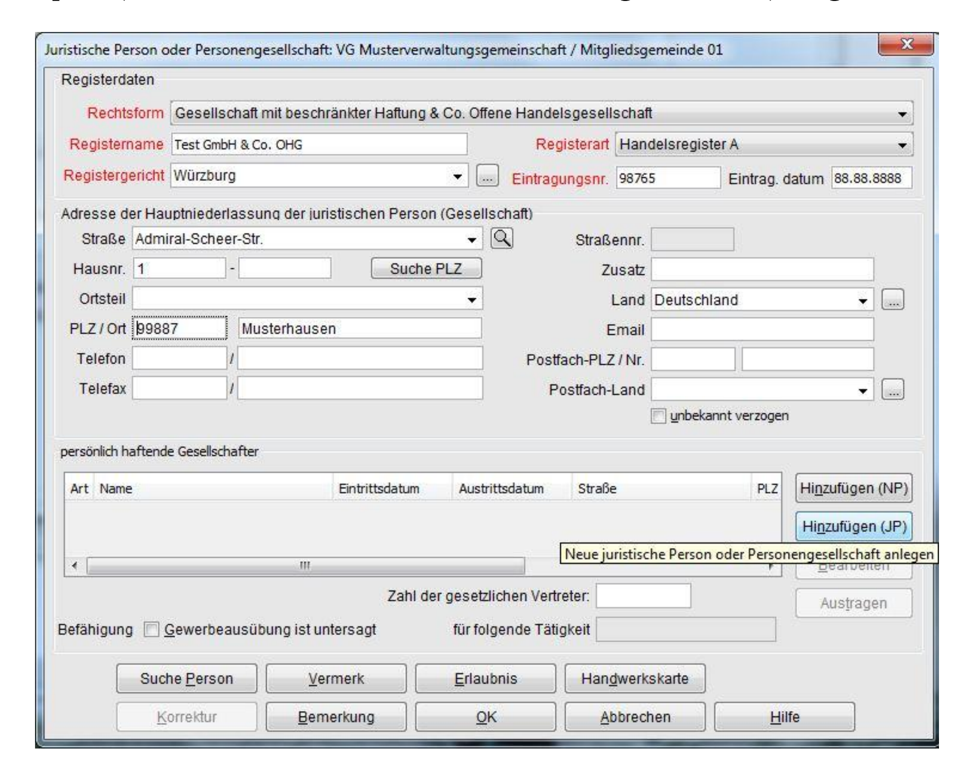
Die *Zahl der gesetzlichen Vertreter* wird automatisch errechnet, kann aber von Ihnen hier auch manuell angepasst werden. Das Eintrittsdatum, das mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt sein kann (vgl. Benutzereinstellungen Kap. 2.6), können Sie in der Tabelle jederzeit korrigieren.

Sobald Sie alle Daten zu der jur. Person eingegeben haben, klicken Sie auf den Button *OK*.

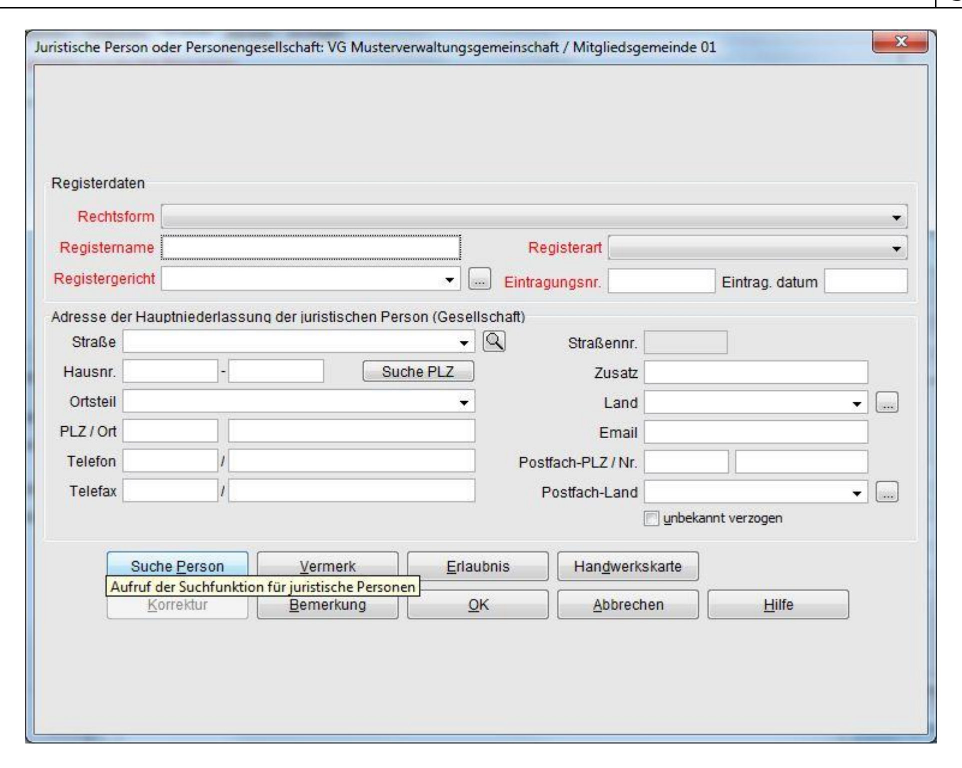
3.3.7.2 Hinzufügen von jur. Personen zur jur. Person

In diesem Ausnahmefall fügen Sie als persönlich haftende Gesellschafterin (phG) der GmbH & Co. Kommanditgesellschaft eine GmbH & Co. Offene Handelsgesellschaft hinzu, deren gesetzlicher Vertreter wiederum eine jur. Person (beispielsweise eine AG) ist.

Wenn Sie auf den Button *Hinzufügen (JP)* klicken, können Sie eine jur. Person als gesetzlichen Vertreter dieser phG (also der GmbH & Co. Offene Handelsgesellschaft) eingeben.

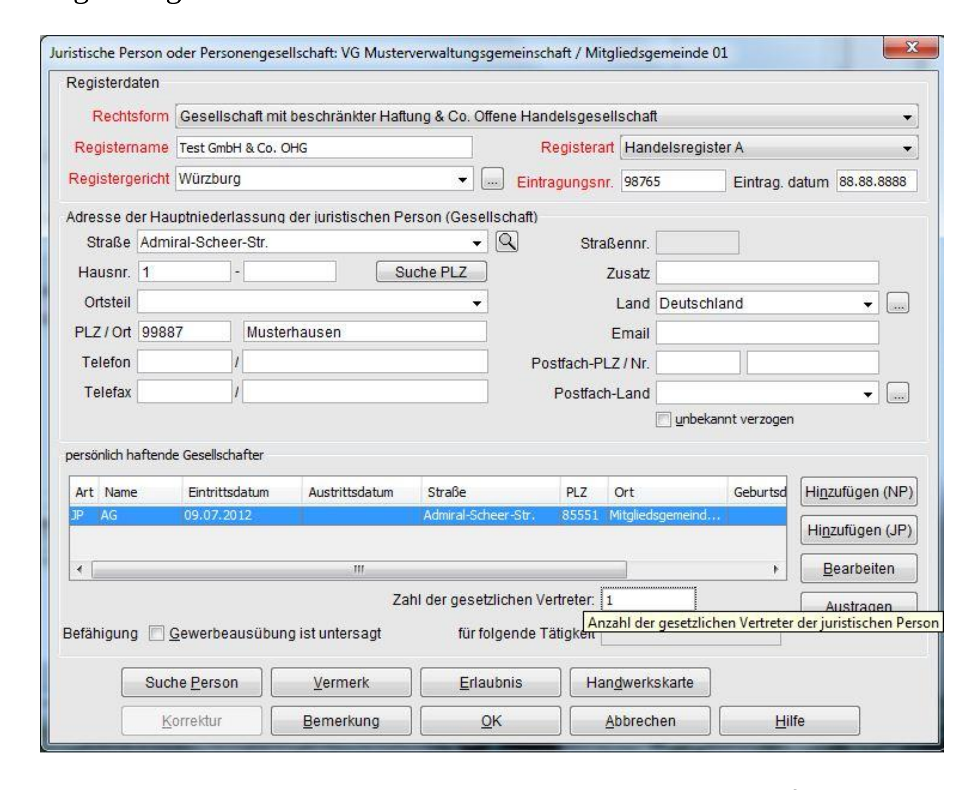


Im Unterschied zum Hinzufügen einer jur. Person wie in Kap. 3.3.7 beschrieben, befindet sich diese hinzuzufügende jur. Person in der Hierarchie eine Ebene tiefer. Es wird der Dialog zum Eingeben einer *juristischen Person / Personengesellschaft* geöffnet.



Geben Sie nun entweder eine neue jur. Person ein oder übernehmen Sie eine bereits vorhandene jur. Person, indem Sie auf den Button *Suche Person* links unten klicken (Kap. 3.3.8). Die Angabe der gesetzlichen Vertreter zu dieser jur. Person sieht das offizielle Formular für diese Hierarchiestufe nicht vor und ist deshalb auch (noch) nicht möglich.

Sobald Sie alle Daten zu der jur. Person in ihrer Eigenschaft als gesetzlicher Vertreter eingegeben haben, klicken Sie auf den Button *OK*. Sie kehren wieder in den vorhergehenden Personenerfassungsdialog zurück.



Sobald Sie alle Daten zu der juristischen Person in ihrer Eigenschaft als persönlich haftende Gesellschafterin (phG) eingegeben haben, klicken Sie auf den Button *OK*.

Unter den Eingabefeldern befindet sich eine Reihe von Buttons, die nachfolgend beschrieben sind.

3.3.7.3 Eingabe eines Vermerks

Sie können einen betriebsbezogenen ***Vermerk*** zur jur. Person anlegen, indem Sie auf den Button *Vermerk* klicken (vgl. Kap. 3.3.5.2).

3.3.7.4 Eingabe einer Erlaubnis

Sie können der jur. Person eigene ***Erlaubnis*****se** zuweisen, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken (vgl. Kap. 3.3.5.3).

3.3.7.5 Eingabe einer personenbezogenen Handwerkskarte

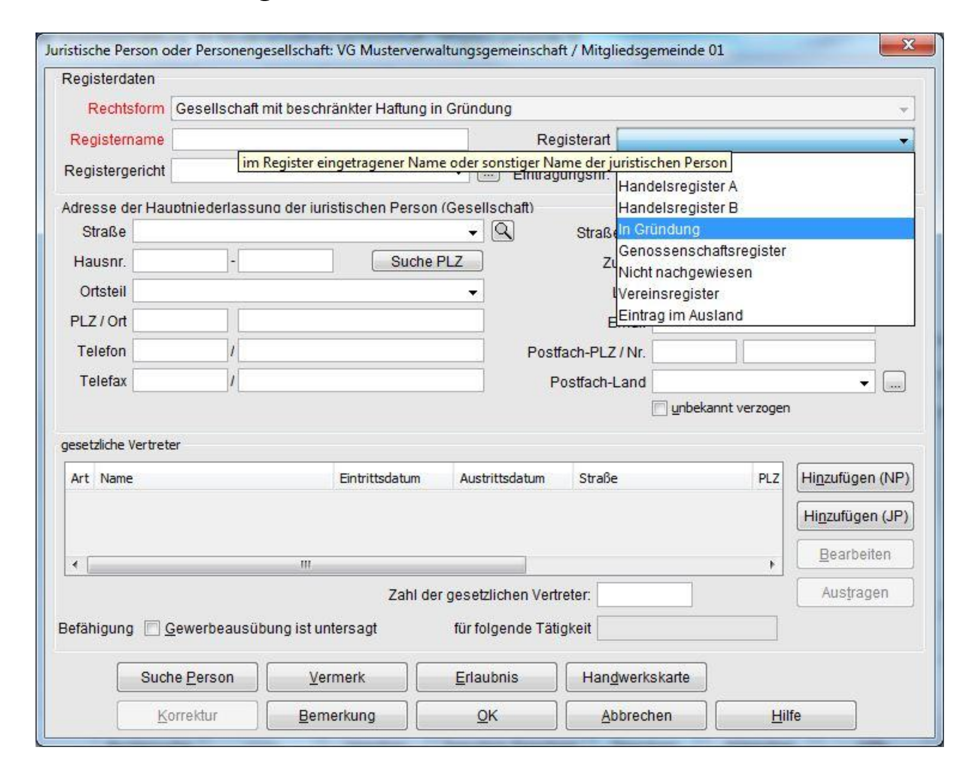
Sie können der jur. Person eigene ***Handwerkskarte*****n** zuweisen, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken (vgl. Kap. 3.3.5.4).

3.3.7.6 Eingabe einer personenbezogenen Bemerkung

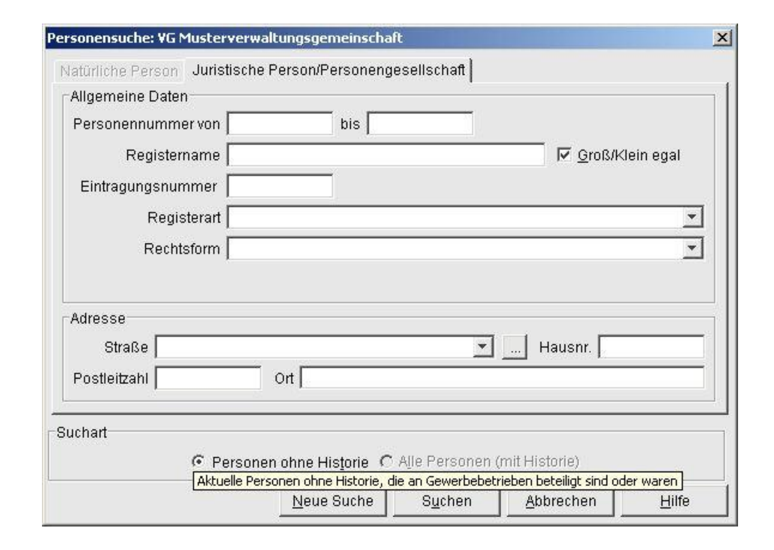
Im Dialog *Juristische Personen* können Sie durch Klick auf den Button ***Bemerkung*** eine personenbezogene Bemerkung zu der jur. Person eingeben (vgl. Kap. 3.3.5.5).

3.3.8 Übernahme einer vorhandenen jur. Person

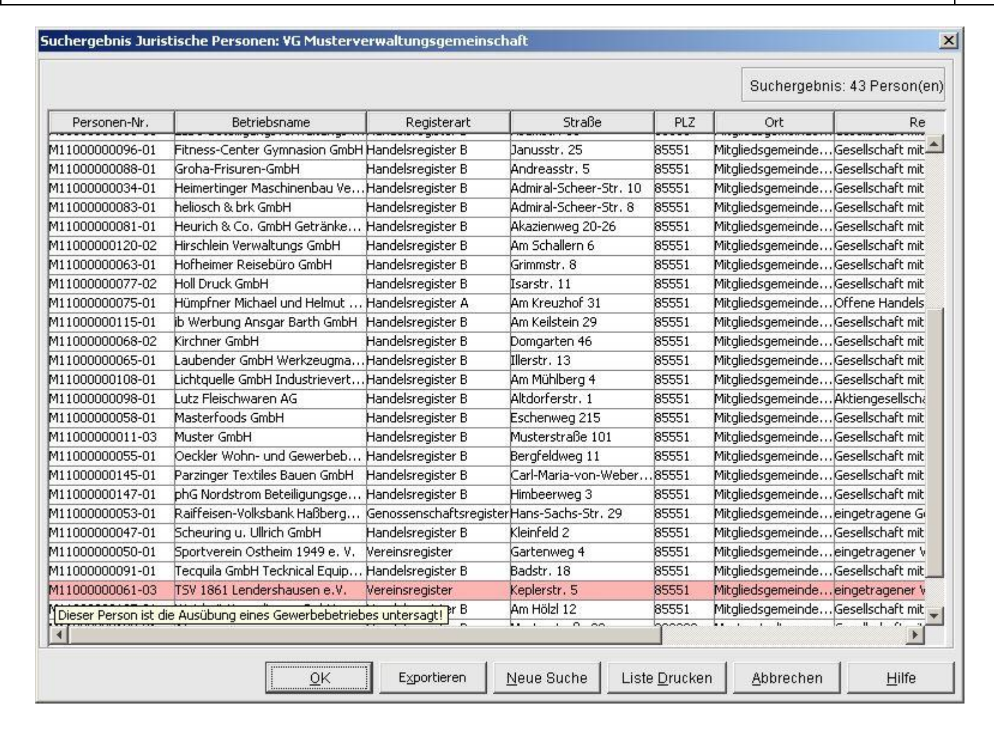
Sie können eine bereits vorhandene jur. Person durch Klick auf den Button *Suche Person* (links unten) übernehmen und hinzufügen.



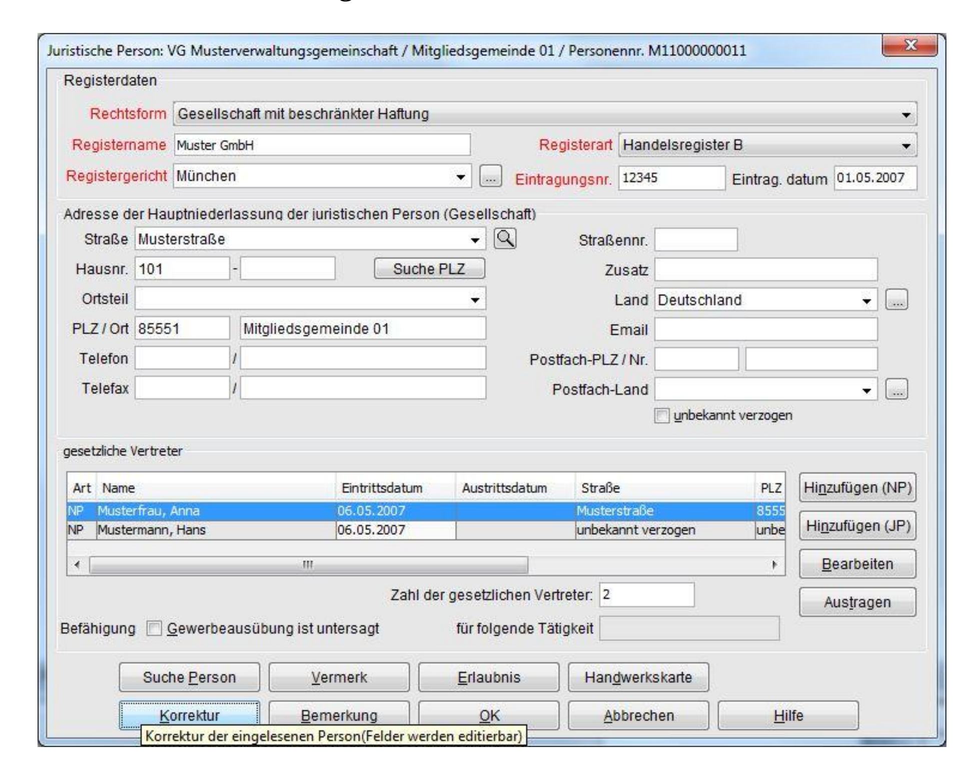
Es öffnet sich der Personensuchdialog *Juristische Person/Personengesellschaft* (vgl. Kap. 12.2) und der Reiter *Natürliche Person* ist inaktiv.



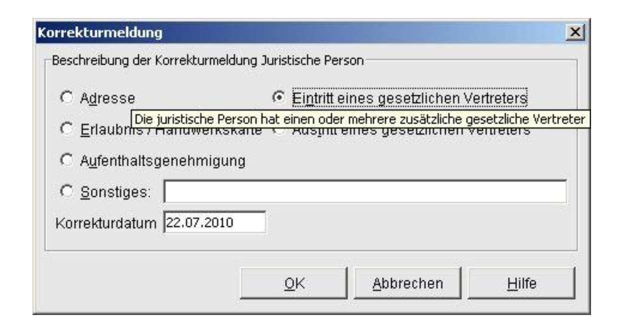
Wenn Sie z.B. eine GmbH als jur. Person zu der GmbH & Co. Kommanditgesellschaft hinzufügen wollen, können Sie als Kriterium die „Gesellschaft mit beschränkter Haftung“ in der Auswahlbox *Rechtsform* wählen. Durch Klick auf den Button *Suchen* bekommen Sie eine Trefferliste aller GmbHs angezeigt.



Wählen Sie die markierte GmbH mit Doppelklick aus oder klicken Sie auf den Button *OK*. Die Daten der GmbH werden in den Dialog *Juristische Person* übernommen.



Die Personennummer der gefundenen und übernommenen jur. Person steht in der Titelleiste des Bildschirms. Wenn Sie die Daten einer bereits vorhandenen jur. Person übernehmen, sind alle Felder gesperrt. Um die Daten ändern zu können, klicken Sie auf den Button *Korrektur*. Die Felder und Buttons sind jetzt aktiviert. Nach der Anpassung können Sie die jur. Person mit *OK* übernehmen. In dem sich öffnenden Fenster können Sie die Korrekturmeldung (z.B. Eintritt eines ges. Vertreters) beschreiben.



Das Korrekturdatum ist standardmäßig mit dem aktuellen Datum vorbelegt. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf den Button *OK*, kehren Sie nach der Frage, ob Sie die Adresse als Betriebsadresse bzw. als Adresse der Hauptniederlassung übernehmen wollen, in den Personenbildschirm der Neuanmeldung zurück.

3.3.9 Übernahme der Adresse

Wenn die Person im Meldebezirk wohnt und Sie in den Benutzereinstellungen (Kap. 2.6) die Abfrage nach Übernahme der Adresse markiert haben, werden Sie gefragt, ob Sie die Adresse der Person als Betriebsadresse übernehmen wollen.



Klicken Sie auf den Button *Betriebsstätte*, werden die Adressdaten der Person automatisch für die Betriebsstättenadresse übernommen. Die Frage nach Übernahme der Personenadresse für die Hauptniederlassung wird nur dann gestellt, wenn die Person nicht im Meldebezirk wohnt und gleichzeitig die Art des Selbständigkeitsgrades **keine** Hauptniederlassung ist.



Klicken Sie auf den Button *Hauptniederlassung*, werden die Adressdaten der natürlichen Person für die Hauptniederlassung übernommen.

Wenn Sie keine Adressdaten übernehmen wollen, klicken Sie auf den Button *Abbrechen*. In diesem Fall können Sie die relevanten Adressen im Adressenbildschirm eingeben (Kap. 3.4).

Hinweis: Die Adressangabe zur Hauptniederlassung muss im Feld 13 des Formulars nur dann angegeben sein, falls die Betriebsstätte lediglich Zweigstelle ist (Kap. 16.4).

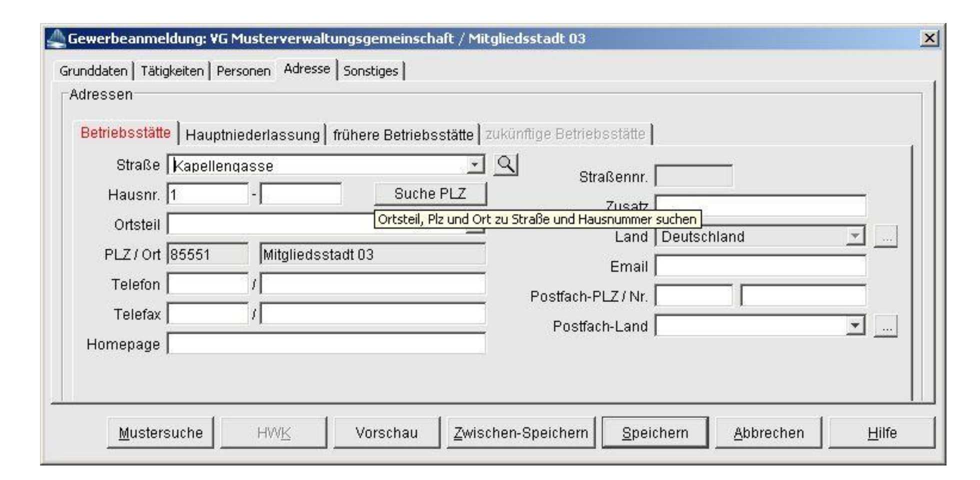
Eine bereits hinterlegte Adresse der Hauptniederlassung wird entfernt, wenn Sie als Art des Selbständigkeitsgrad *Hauptniederlassung* auswählen. Sie erhalten dazu die folgende Warnmeldung.



3.4 Eingabe der Betriebsadresse

Sobald Sie alle Personendaten eingegeben haben, wechseln Sie mit Klick auf den Reiter *Adresse* zum Adressenbildschirm der Anmeldung. Hier sehen Sie, sofern Sie bei der Übernahme der Personendaten die Übernahme der Adresse als Betriebsstättenadresse (vgl. Kap. 3.3.9) bestätigt haben, die entsprechenden Angaben.

Sie können die einzelnen Adressen (*Betriebsstätte*, *Hauptniederlassung* und *frühere Betriebsstätte*) ändern, indem Sie auf den entsprechenden Reiter klicken.



Wenn Sie unter dem Reiter *Grunddaten* (Kap. 3.1) als Selbständigkeitsgrad *Zweigniederlassung* oder *unselbständige Zweigstelle* ausgewählt haben und noch keine Adresse für die Hauptniederlassung hinterlegt ist, erhalten Sie beim Klick auf den Button *Speichern* folgende Fehlermeldung:



Nach dem Klick auf den Button *OK* können Sie die Adresse der Hauptniederlassung eingeben.

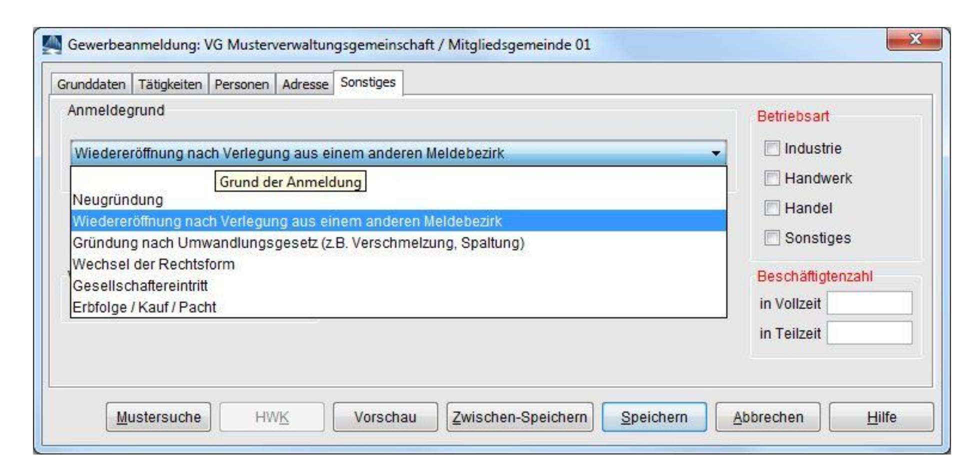
Ist noch keine Adresse für die Betriebsstätte hinterlegt, machen Sie hier die entsprechenden Eingaben wie folgt: Wenn Sie einen Straßennamen und die Hausnummer(n) eingetragen haben und anschließend auf den Button „*Suche PLZ*" klicken, werden die Postleitzahl, der Ort und der Ortsteil (falls vorhanden) mit den entsprechenden Daten gefüllt. Das Feld *Land* ist mit dem Wert „Deutschland" vorbelegt.

Hinweis: Sie können für die Adresse der Betriebsstätte in den Feldern *PLZ* und *Ort* selbst keine Eingaben machen. Beachten Sie dazu die allgemein beschriebene Vorgehensweise zur Eingabe der Adresse (Kap. 1.3.3).

Im Feld *Homepage* können Sie für jede Adressart eine Internetadresse (URL) angeben.

3.5 Eingabe sonstiger Daten und Speicherung der Meldung

Bevor Sie die Neuanmeldung speichern können, müssen Sie noch auf den Reiter *Sonstiges* klicken, um die ***Mussfelder*** dort zu füllen.



Markieren Sie die gewünschte(n) Betriebsart(en) (*Industrie*, *Handwerk*, *Handel* und *Sonstiges*) und geben Sie die Beschäftigtenzahl getrennt nach *in Vollzeit* und *in Teilzeit* (Letzteres ist kein Mussfeld) an.

Den *Anmeldegrund* (Neugründung ist vorbelegt) wählen Sie aus der gleichnamigen Auswahlbox. Wenn Sie die als Grund *Wiedereröffnung nach Verlegung aus einem anderen Meldebezirk* ohne vorherige Eingabe einer früheren Betriebsadresse auswählen, erhalten Sie folgende Warnmeldung.



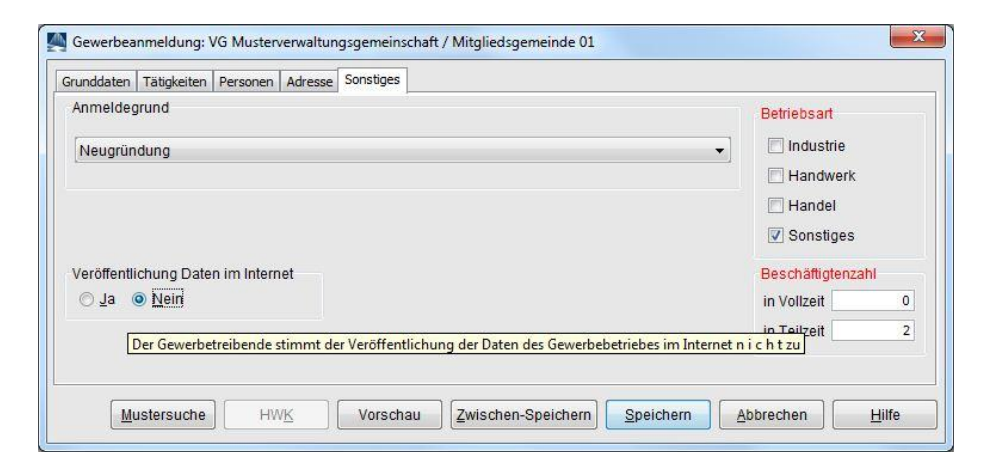
Wenn Sie auf *Nein* klicken, können Sie die entsprechenden Angaben beim Reiter *Adresse* hinterlegen.

Sie können den Betrieb zwischenspeichern, indem Sie auf den Button *Zwischen-Speichern* klicken.



Der Betrieb erhält jetzt seine eindeutige 12stellige Betriebsnummer. Über den Button *Vorläufiger Betrieb* (Kap. 2.3) können Sie zwischengespeicherte Betriebe suchen (Kap. 12.1) und auch weiter bearbeiten (s.a. Kap. 8.1). Sie können einen neuen Betrieb bis zur endgültigen Speicherung beliebig oft zwischenspeichern. Dabei wird jeweils ein eigener Historiensatz erstellt.

Mit den beiden Radiobuttons in der Box *Veröffentlichung der Daten im Internet* wird festgelegt, ob der Gewerbetreibende mit der Veröffentlichung seiner Daten (z.B. auf der Internetseite seiner Kommune) einverstanden ist. Bitte ändern Sie die Voreinstellung *Nein* nur dann auf *Ja*, wenn der Gewerbetreibende ausdrücklich mit einer Veröffentlichung einverstanden ist. In diesem Fall wird auch eine vom Gewerbetreibenden zu unterschreibende Einverständniserklärung 2fach (eine davon für ihre Unterlagen) zusätzlich zur Gewerbeanmeldung gedruckt (Kap. 3.6.1).



Die Gewerbeanzeige können Sie vor dem endgültigen Speichern als Formular ansehen. Klicken Sie dazu auf den Button *Vorschau*. Sie erhalten die folgende Hinweismeldung, wenn Ihr Benutzerprofil nicht vollständig ausgefüllt ist (Kap. 2.5).



Wenn Sie auf den Button *Ja* klicken, wird im Verwaltungsdialog Ihr Benutzerprofil geöffnet. Dort können Sie jetzt die noch fehlenden Daten ergänzen (Administrationshandbuch Kap. 4.1.2). Anschließend kehren Sie wieder zur Gewerbemeldung zurück und können nochmals das Formular über die *Vorschau* aufrufen und am Bildschirm ansehen, jedoch nicht ausdrucken.

Wenn Sie alle Daten eingetragen haben, klicken Sie auf den Button *Speichern*, um den Betrieb neu abzuspeichern. Dabei wird geprüft, ob alle Mussfelder ausgefüllt sind. Ist dies der Fall, werden Sie gefragt, ob Sie den Betrieb abspeichern wollen.



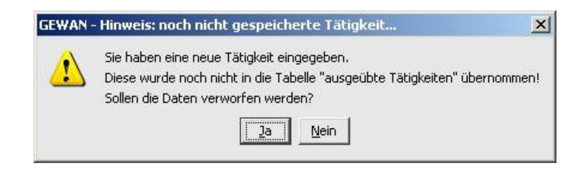
Diese Sicherheitsabfrage soll verhindern, dass Sie versehentlich auf den Button *Speichern* klicken. Bestätigen Sie mit *Ja*, wird geprüft, ob alle Mussfelder inhaltlich richtig gefüllt sind.

Liegen inhaltlich Fehler vor, erhalten Sie entsprechende Fehlerhinweise oder Warnungen. Hier im Beispiel wurde eine Straße falsch geschrieben.



Durch Klick auf den Button *Ja* ignorieren Sie die Warnung. Sie sollten daher auf *Nein* klicken und die richtige Schreibweise des Straßennamens angeben und den Speichervorgang wiederholen.

Wenn Sie vor dem Speichern vergessen, den entsprechenden Tätigkeitstext in die Tabelle der ausgeübten Tätigkeiten (mittels der Buttons *Eintragen OT* bzw. *Eintragen ST*) einzutragen, erhalten Sie ebenfalls einen Hinweis.



Bei fehlerfreier Speicherung erhält der Betrieb eine neue Betriebsnummer. Analog erhält eine Person, die neu gespeichert wird, eine neue Personennummer. Beide Nummern sind eindeutige Suchkriterien, 12stellig und fortlaufend. Sie beginnen rechtsbündig bei 1 und enden linksbündig mit einem 3stelligen gemeindespezifischen Nummernkreis (Kap. 12).



Nach dem Speichern werden Sie gefragt, ob Sie den Betrieb drucken wollen.



Bestätigen Sie durch Klick auf den Button *Ja*, werden standardmäßig die Gewerbeanzeige 2fach (für die Kommune und den Gewerbetreibenden), die Unterrichtung nach § 17 BStatG mit den Hinweisen und abhängig von der jeweiligen Benutzereinstellung auch eine Rechnung gedruckt. Die weiteren möglichen Ausdrucke zur Gewebeanzeige können Sie je nach Anforderung individuell gestalten (Kap. 3.6).

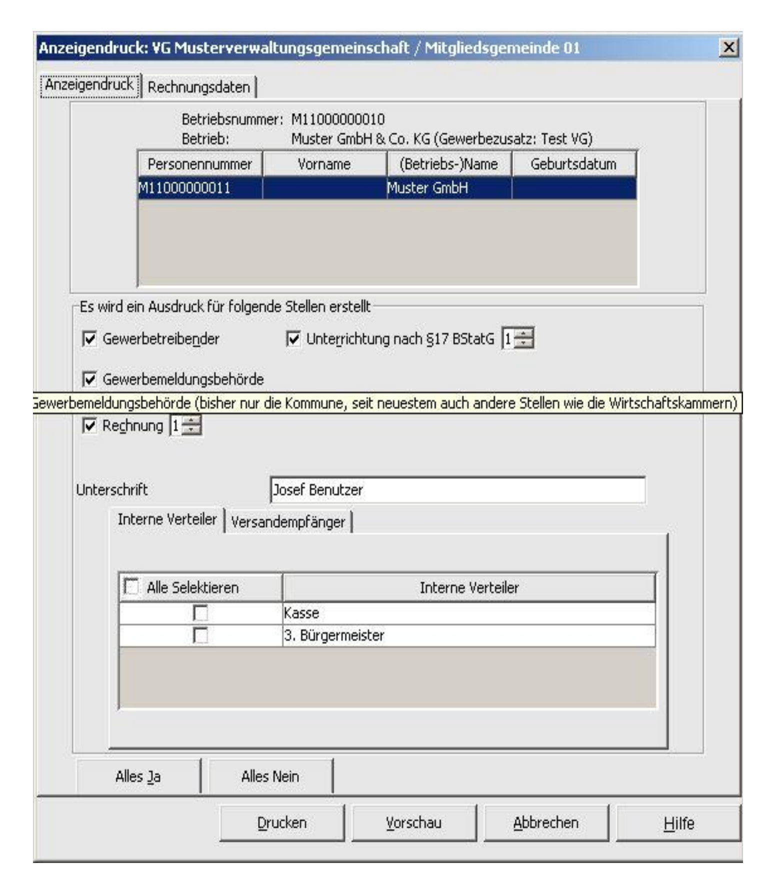
Achtung: Die elektronische Weiterleitung an die entsprechenden Empfangsstellen (und damit die Abschaltung des Versanddrucks) ist durch die beiden Startdaten „Landratsamtsprüfung“ und „Verständigungsdienst“ (hinterlegt im Gemeindeprofil) geregelt (Kap. 10). Sind für Ihre Kommune die Durchschläge der Meldungen für die Empfangsstellen noch zu drucken, vermerken Sie sich die Betriebsnummer (um den Betrieb eindeutig zu finden), da der Versanddruck nicht sofort nach dem Speichern erfolgen muss.

3.6 Ausdruck der Gewerbemeldung

Hinweis: Ist bei den Benutzereinstellungen für Ihren Benutzer die Auswahl „Ausdruck mit Dialog" ausgewählt, wird vor dem Ausdruck der Dialog für die Druckerauswahl angeboten. Voraussetzung hierfür ist ein aktueller Adobe Reader (vgl. die Beschreibungen in den Handbüchern Installation Kap. 1.5 und Administration Kap. 4.1.2).

3.6.1 Wahl der Empfänger

Wenn Sie eine Gewerbemeldung drucken wollen, öffnet sich ein Druckdialog, in dem Sie festlegen können, was gedruckt werden soll.



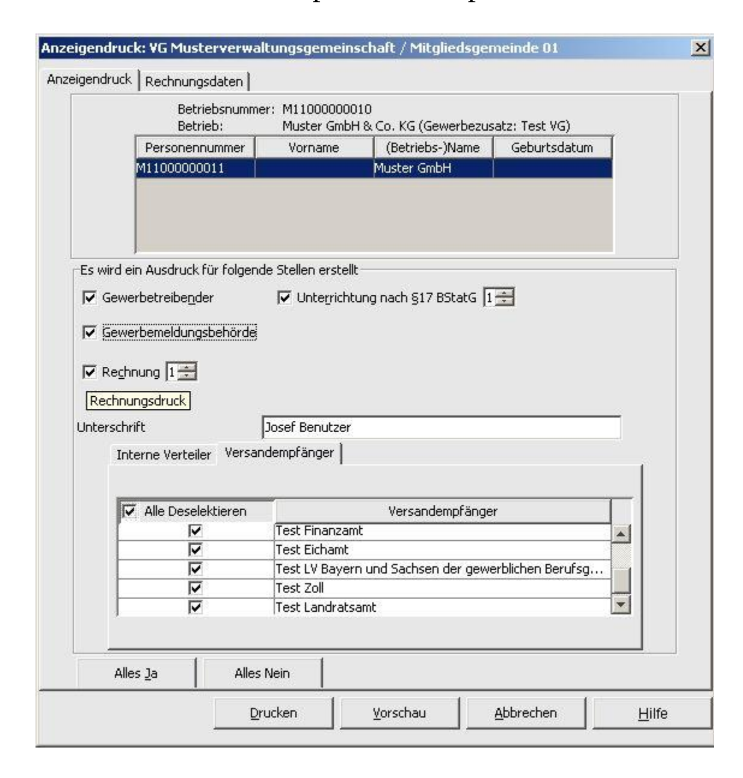
Standardmäßig sind die Ausdrucke für den *Gewerbetreibenden*, die *Unterrichtung nach §17 BStatG* und die *Kommune* markiert. Der Reiter *Rechnungsdaten* ist nur sichtbar, wenn das Kästchen *Rechnung* markiert ist. Dies kann über die Benutzereinstellung (Kap. 2.6) voreingestellt werden. Für den Druck der *interne*n *Verteiler* können Sie die Selektion vorab einstellen (Administrationshandbuch Kap. 4.3). Durch Klick auf den Button *Alles Ja* werden alle zur Auswahl stehenden Drucke angehakt, durch Klick auf den Button *Alles Nein* werden alle Haken entfernt. Für *Interne Verteiler* und *Versandempfänger* (Kap. 9.2) gibt es zusätzlich jeweils einen eigenständigen Button *Alle Selektieren*.

Im Feld *Unterschrift* steht der in Ihrem Benutzerprofil (Kap. 2.5) hinterlegte Name, den Sie hier explizit auch überschreiben können. Die Vorbelegung bleibt davon unberührt.

Hinweis: Der Versanddruck ist nur möglich, wenn (noch) keine elektronische Weiterleitung erfolgen kann (bzw. konnte) (Kap. 10).

Setzen Sie dazu beim markierten Reiter *Versandempfänger* das Häkchen im Feld *Alle Selektieren*. Sie sehen die entsprechende(n) Empfangsstelle(n), für die Sie noch den Durchschlag drucken können.

Die Anzahl der Drucke für die *Rechnung*, die *Unterrichtung nach §17 BStatG* und die *Einverständniserklärung* (Kap. 3.5) ist in Scrollboxen voreingestellt. Sollen mehrere Exemplare gedruckt werden, können Sie die Anzahl entsprechend anpassen.

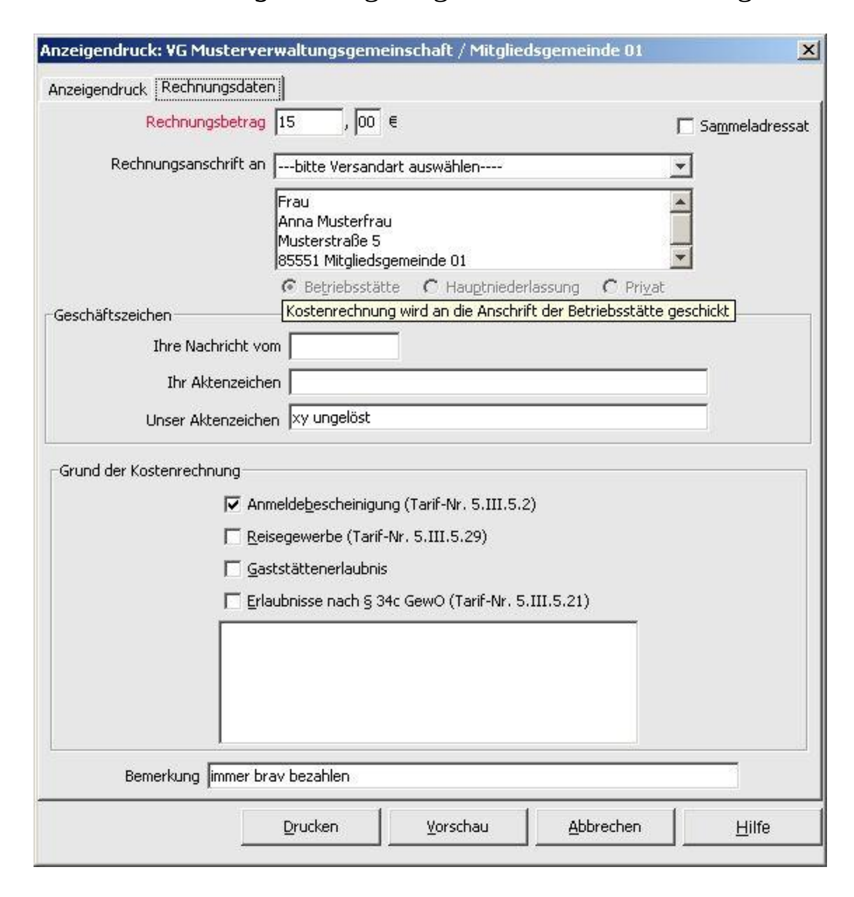


Die gedruckten Exemplare sind nach Empfänger und Verteiler zusammengefasst. Ausgedruckt wird immer ein komplettes Gesamtdokument, das alle Seiten der einzelnen ausgewählten Empfänger und Verteiler beinhaltet.

Bei Vorliegen einer Siegeldatei wird das Dienstsiegel im Bereich des Unterschriftenfeldes ausgegeben. Das Hinterlegen der Siegeldatei können Sie dem Installationshandbuch entnehmen (Kap. 1.5).

3.6.2 Eingabe der Rechnungsdaten

Durch Klick auf den Reiter *Rechnungsdaten* gelangen Sie in den Rechnungsdatenbildschirm.



Wenn Sie bei den Vermerken zu der Person (Kap. 3.3.5.2) einen Betrag eingegeben haben, wird dieser im Feld *Rechnungsbetrag* eingestellt. Ansonsten ist der im Gemeindeprofil gespeicherte Betrag vorgegeben, den Sie jedoch hier auch überschreiben können.

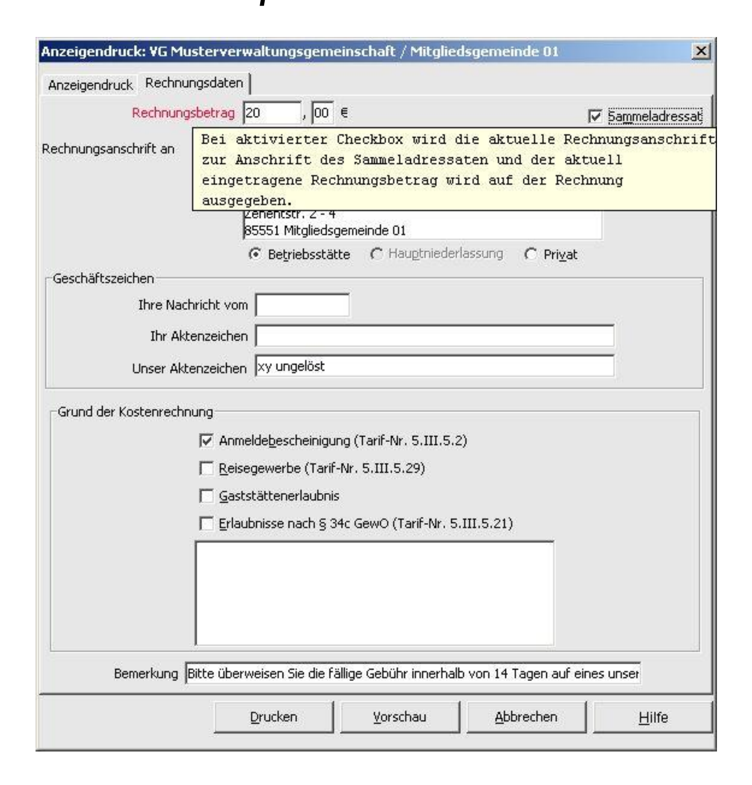
Wenn Sie das Kästchen *Sammeladressat* markieren, wird lediglich eine Rechnung an den unter der Rechnungsanschrift ausgewählten Adressaten geschickt, im anderen Fall erhält jeder Gesellschafter (einer Personengesellschaft) eine eigene Rechnung. Durch Klick auf den gleichnamigen Radiobutton können Sie wählen, ob die Rechnung(en) an die *Betriebsanschrift* oder die *Privatanschrift*(en) geschickt werden soll(en).

Hinweis: Ist bei natürlichen Personen keine private Adresse gespeichert, wird auf die Rechnung die Betriebsadresse gedruckt. Alternativ können Sie als Rechnungsanschrift, falls vorhanden, auch die Adresse der Hauptniederlassung auswählen.

Wenn jeder Gesellschafter einer Personengesellschaft eine eigene Rechnung erhält, können Sie durch Klick auf "..." rechts neben der Rechnungsanschrift zwischen den einzelnen Gesellschaftern blättern und so für jeden eine Rechnungsanschrift (*Betriebsanschrift* bzw. *Privatanschrift*) und bei Bedarf einen anderen Rechnungsbetrag auswählen (wenn Sie beim letzten Gesellschafter angekommen sind und erneut auf den Button "..." klicken, gelangen Sie wieder zum ersten Gesellschafter).

Markieren Sie einen oder mehrere Kostengründe (in Abhängigkeit der Anzeigeart *ist An-, Um- oder Abmeldebescheinigung* bereits markiert).

Hinweis: Bei Abmeldungen können Sie zwischen der *zukünftigen Betriebsanschrift* (vorbelegt, falls vorhanden) und der *Privatanschrift* wählen.

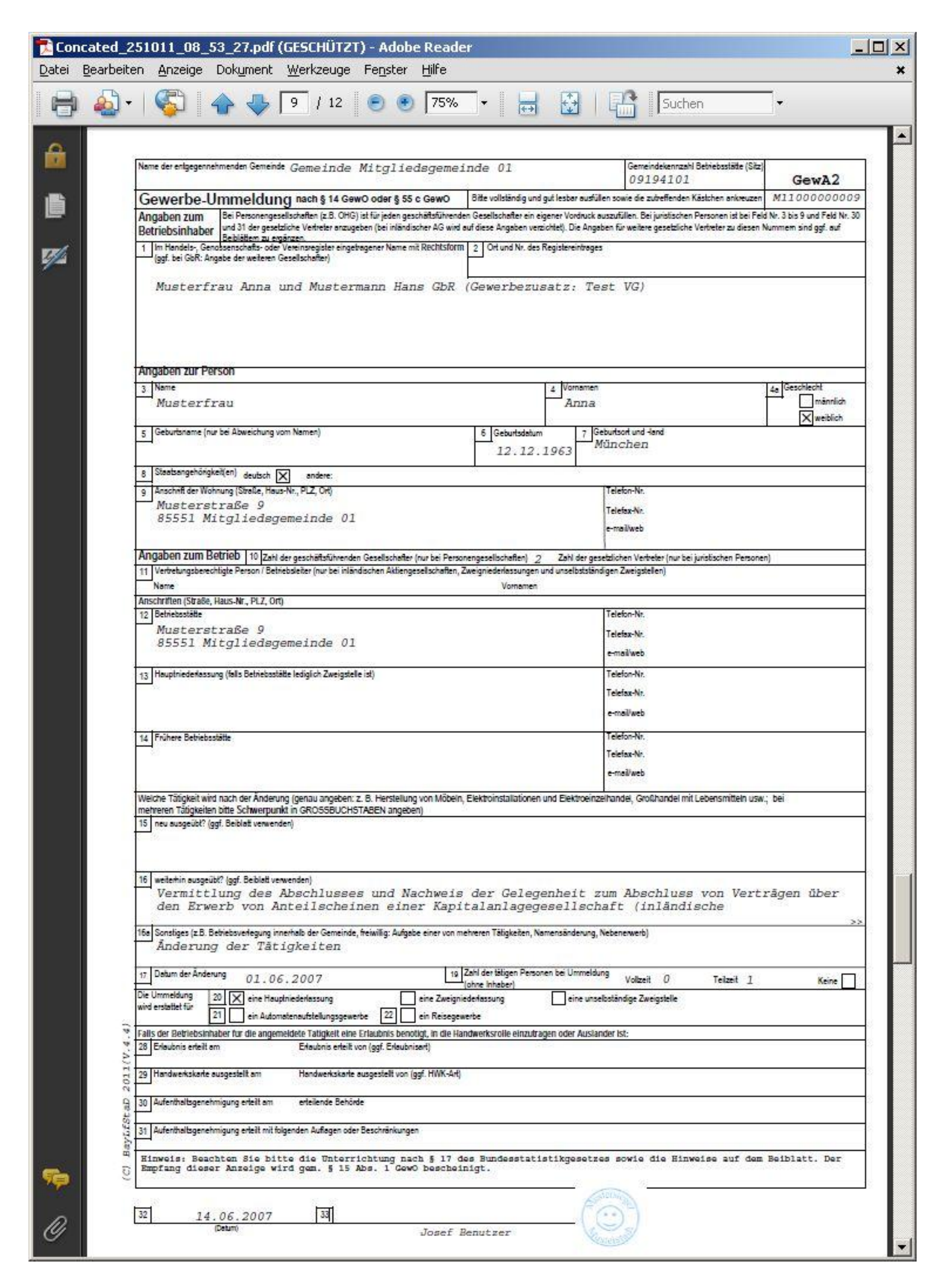


Im Schreibraum unter den Kostengründen können Sie zusätzlichen Text eingeben.

Im Feld *Bemerkung* können Sie einen Standardtext, der im Benutzerprofil für jeden Benutzer eingestellt werden kann, hinterlegen. Im Beispiel ist hier der Text „Bitte überweisen Sie die fällige Gebühr innerhalb von 14 Tagen auf eines unserer Konten“) vorgeben. Sie können diesen Satz im Feld *Bemerkung* jederzeit ändern oder löschen.

3.6.3 Die Druckvorschau

Wenn Sie auf den Button *Vorschau* klicken, öffnet der Adobe Reader die Formularvorschau.


Concated_251011_08_53_27.pdf (GESCHÜTZT) - Adobe Reader

Datei Bearbeiten Anzeige Dokument Werkzeuge Fenster Hilfe

9 / 12 75% Suchen

Name der entgegennehmenden Gemeinde: Gemeinde Mitgliedsgemeinde 01
Gemeindekennzahl Betriebsstätte (Sitz): 09194101
GewA2
M11000000009

Gewerbe-Ummeldung nach § 14 GewO oder § 55 c GewO
Bitte vollständig und gut lesbar ausfüllen sowie die zutreffenden Kästchen ankreuzen

Angaben zum Betriebsinhaber: Bei Personengesellschaften (z.B. OHG) ist für jeden geschäftsführenden Gesellschafter ein eigener Vordruck auszufüllen. Bei juristischen Personen ist bei Feld Nr. 3 bis 9 und Feld Nr. 30 und 31 der gesetzliche Vertreter anzugeben (bei inländischen AG wird auf diese Angaben verzichtet). Die Angaben für weitere gesetzliche Vertreter zu diesen Nummern sind ggf. auf Beiblättern zu ergänzen.

1 Im Handels-, Genossenschafts- oder Vereinsregister eingetragener Name mit Rechtsform (ggf. bei GbR: Angabe der weiteren Gesellschafter)
2 Ort und Nr. des Registereintrages

Musterfrau Anna und Mustermann Hans GbR (Gewerbezusatz: Test VG)

Angaben zur Person
3 Name: Musterfrau
4 Vornamen: Anna
4a Geschlecht: männlich ☐ weiblich ☒
5 Geburtsname (nur bei Abweichung vom Namen)
6 Geburtsdatum: 12.12.1963
7 Geburtsort und -land: München
8 Staatsangehörigkeit(en): deutsch ☒ andere:
9 Anschrift der Wohnung (Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort): Musterstraße 9, 85551 Mitgliedsgemeinde 01
Telefon-Nr. / Telefax-Nr. / e-mail/web

Angaben zum Betrieb
10 Zahl der geschäftsführenden Gesellschafter (nur bei Personengesellschaften): 2 — Zahl der gesetzlichen Vertreter (nur bei juristischen Personen)
11 Vertretungsberechtigte Person / Betriebsleiter (nur bei inländischen Aktiengesellschaften, Zweigniederlassungen und unselbstständigen Zweigstellen)
Name / Vornamen

Anschriften (Straße, Haus-Nr., PLZ, Ort)
12 Betriebsstätte: Musterstraße 9, 85551 Mitgliedsgemeinde 01
Telefon-Nr. / Telefax-Nr. / e-mail/web
13 Hauptniederlassung (falls Betriebsstätte lediglich Zweigstelle ist)
Telefon-Nr. / Telefax-Nr. / e-mail/web
14 Frühere Betriebsstätte
Telefon-Nr. / Telefax-Nr. / e-mail/web

Welche Tätigkeit wird nach der Änderung (genau angeben: z. B. Herstellung von Möbeln, Elektroinstallationen und Elektroeinzelhandel, Großhandel mit Lebensmitteln usw.; bei mehreren Tätigkeiten bitte Schwerpunkt in GROSSBUCHSTABEN angeben)
15 neu ausgeübt? (ggf. Beiblatt verwenden)
16 weiterhin ausgeübt? (ggf. Beiblatt verwenden)
Vermittlung des Abschlusses und Nachweis der Gelegenheit zum Abschluss von Verträgen über den Erwerb von Anteilscheinen einer Kapitalanlagegesellschaft (inländische >>
16a Sonstiges (z.B. Betriebsverlegung innerhalb der Gemeinde, freiwillig: Aufgabe einer von mehreren Tätigkeiten, Namensänderung, Nebenerwerb)
Änderung der Tätigkeiten

17 Datum der Änderung: 01.06.2007
19 Zahl der tätigen Personen bei Ummeldung (ohne Inhaber): Vollzeit 0 Teilzeit 1 Keine ☐
Die Ummeldung wird erstattet für: 20 ☒ eine Hauptniederlassung ☐ eine Zweigniederlassung ☐ eine unselbständige Zweigstelle
21 ☐ ein Automatenaufstellungsgewerbe 22 ☐ ein Reisegewerbe

Falls der Betriebsinhaber für die angemeldete Tätigkeit eine Erlaubnis benötigt, in die Handwerksrolle einzutragen oder Ausländer ist:
28 Erlaubnis erteilt am — Erlaubnis erteilt von (ggf. Erlaubnisart)
29 Handwerkskarte ausgestellt am — Handwerkskarte ausgestellt von (ggf. HWK-Art)
30 Aufenthaltsgenehmigung erteilt am — erteilende Behörde
31 Aufenthaltsgenehmigung erteilt mit folgenden Auflagen oder Beschränkungen

Hinweis: Beachten Sie bitte die Unterrichtung nach § 17 des Bundesstatistikgesetzes sowie die Hinweise auf dem Beiblatt. Der Empfang dieser Anzeige wird gem. § 15 Abs. 1 GewO bescheinigt.

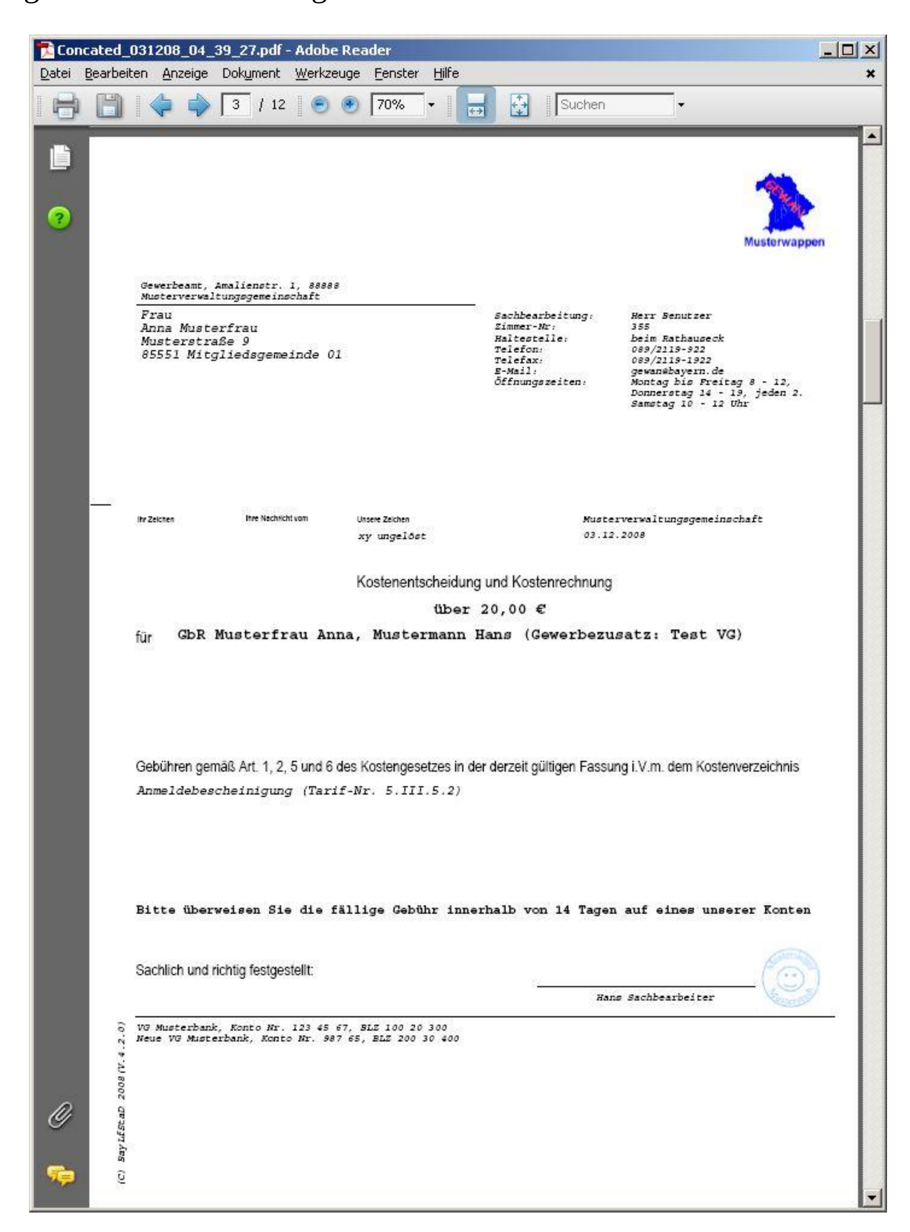
(C) BayLfStaD 2011(V.4.4)

32 14.06.2007 (Datum) 33 Josef Benutzer

Sie können durch Klick auf die Pfeile oben links oder durch Verschieben des seitlichen Scrollbalkens blättern.

Hinweis: Das Dienstsiegel wird nur gedruckt, wenn es im png-Format erstellt wird. Es besteht aus dem 8stelligen AGS und dem Kürzel „ds“. Im Beispiel sieht es für die Mitgliedsgemeinde 01 wie folgt aus: 09194101ds.png (Kap. 1.5 im Installationshandbuch).

Das Beispiel zeigt eine Kostenrechnung in der Druckvorschau.



Musterwappen

Gewerbeamt, Amalienstr. 1, 88888
Musterverwaltungsgemeinschaft

Frau
Anna Musterfrau
Musterstraße 9
85551 Mitgliedsgemeinde 01

Sachbearbeitung:	Herr Benutzer
Zimmer-Nr:	355
Haltestelle:	beim Rathauseck
Telefon:	089/2119-922
Telefax:	089/2119-1922
E-Mail:	gewan@bayern.de
Öffnungszeiten:	Montag bis Freitag 8 - 12, Donnerstag 14 - 19, jeden 2. Samstag 10 - 12 Uhr

Ihr Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen	Musterverwaltungsgemeinschaft
		xy ungelöst	03.12.2008

Kostenentscheidung und Kostenrechnung

über 20,00 €

für GbR Musterfrau Anna, Mustermann Hans (Gewerbezusatz: Test VG)

Gebühren gemäß Art. 1, 2, 5 und 6 des Kostengesetzes in der derzeit gültigen Fassung i.V.m. dem Kostenverzeichnis
Anmeldebescheinigung (Tarif-Nr. 5.III.5.2)

Bitte überweisen Sie die fällige Gebühr innerhalb von 14 Tagen auf eines unserer Konten

Sachlich und richtig festgestellt:

Hans Sachbearbeiter

VG Musterbank, Konto Nr. 123 45 67, BLZ 100 20 300
Neue VG Musterbank, Konto Nr. 987 65, BLZ 200 30 400

(C) BayLfStaD 2008(V.4.2.0)

3.6.4 Druck der Meldung mit Dialog

Abhängig von Ihren Benutzereinstellungen (Kap. 2.6) öffnet sich durch Klick auf den Button *Drucken* ein Fenster, in dem Sie den Drucker auswählen können (beim direkten Druck wird automatisch auf dem Standarddrucker gedruckt). Nachdem Sie den gewünschten Drucker ausgewählt und auf den Button *OK* geklickt haben, wird der Druck gestartet.

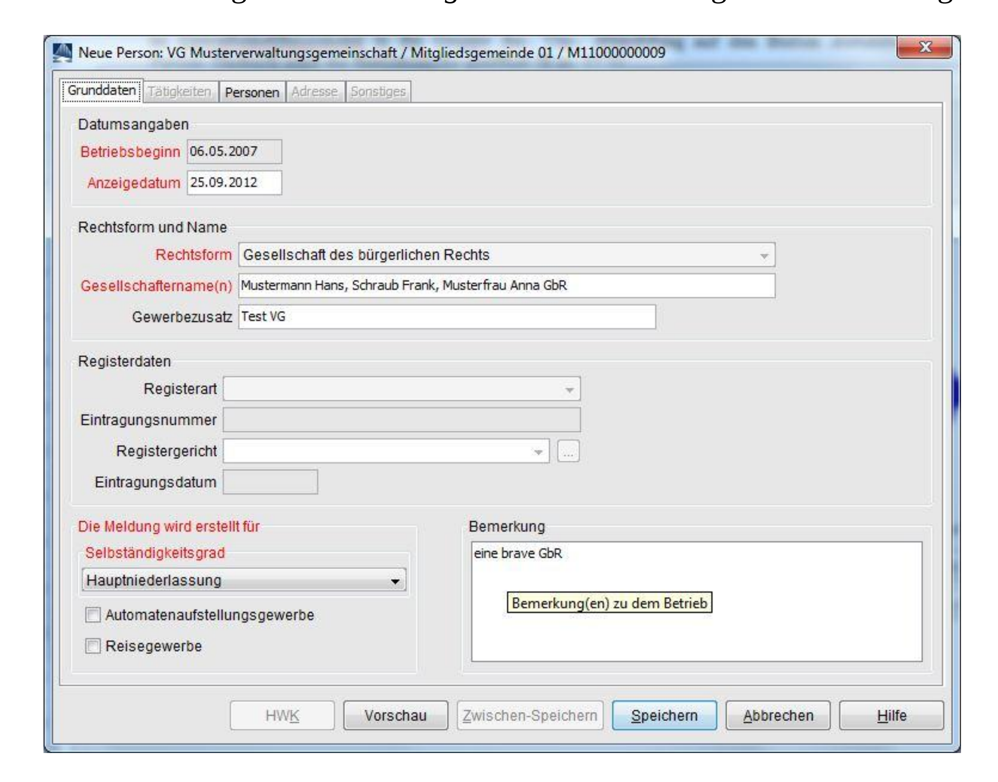
Weitere den Druck betreffende Informationen können Sie den Kapiteln 9 und 10 und dem Installationshandbuch entnehmen.

4 Nachträgliches Anmelden einer weiteren Person

Um bei einem vorhandenen Betrieb eine weitere Person als Gesellschafter anzumelden, klicken Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe An-, Um-, Abmeldung auf den Button *Anmeldung Person*. Dadurch wird die Betriebssuche geöffnet (Kap. 12.1).

4.1 Anpassung der Grunddaten

Nach Auswahl des entsprechenden Betriebes öffnet sich das Fenster mit den Grunddaten. Abhängig von Ihren Benutzereinstellungen ist das *Anzeigedatum* mit dem Tagesdatum vorbelegt.



Sie können nur die beiden Reiter *Grunddaten* und *Personen* auswählen. Die drei Reiter *Tätigkeiten*, *Adresse* und *Sonstiges* sind deaktiviert. Die dort hinterlegten Daten des bereits bestehenden Betriebes werden für die neue Person hinzu verknüpft.

Sie können alle aktivierten Felder bearbeiten. Das Datum des *Betriebsbeginn*s können Sie hier jedoch nicht ändern. Dazu müssen Sie eine Betriebskorrektur durchführen (Kap. 5.1).

Sie können gleichzeitig mit der Personenanmeldung eine **Rechtsformänderung** durchführen, wenn dies notwendig sein sollte. Sie werden darüber mit einem entsprechenden Hinweis informiert. Abhängig von der neuen Rechtsform können einige Buttons deaktiviert sein.

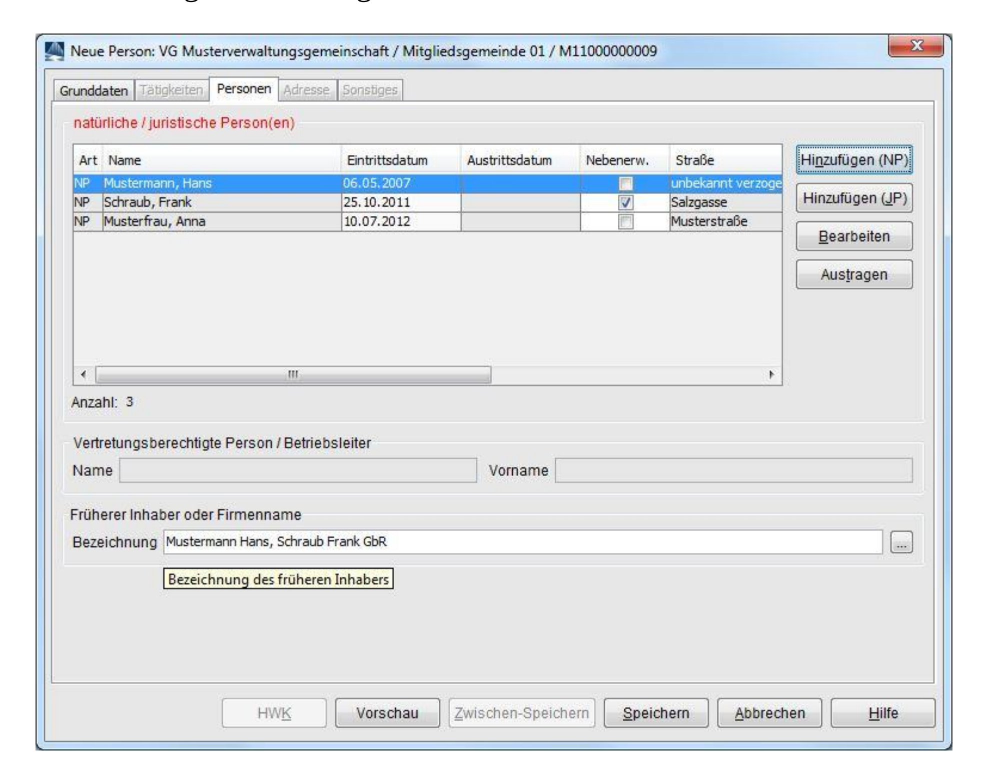
Hinweis: Ist in ihren Benutzereinstellungen (Kap. 2.6) vorbelegt, dass die Angabe des Betriebsnamens der GbR automatisch erfolgen soll, können Sie, wenn Sie bei einer GbR weitere Gesellschafter hinzufügen, den Betriebsnamen nicht selbst anpassen. Andernfalls sollten Sie die Vorgehensweisen (in der Musterverwaltungsvorschrift Punkt 4.2 / Personengesellschaften) und Empfehlungen des Statistischen Bundesamtes, die Sie auch im GEWAN Gewerbeportal unter Download / Gewerbewesen finden, berücksichtigen.

4.2 Eingabe einer neuen Person

Durch Klick auf den Reiter *Personen* wechseln Sie in den Personenübersichtsbildschirm. Sie können die bereits vorhandene(n) Person(en) bearbeiten, indem Sie die entsprechende Person markieren und auf den Button *Bearbeiten* klicken. Außerdem können Sie eine neue Person hinzufügen, indem Sie auf den Button *Hinzufügen (NP)* bzw. *Hinzufügen (JP)* klicken (die entsprechenden Dialoge sind ausführlich in den Kapiteln 3.3.5 und 3.3.7 beschrieben).

Abhängig von Ihren Benutzereinstellungen (Kap. 2.6) ist das *Eintrittsdatum* für die *neue Person* mit dem *Anzeigedatum* vorbelegt. Gleichzeitig wird der *Tätigkeitsbeginn* mit dem *Eintrittsdatum* synchronisiert. Dieses *Eintrittsdatum* können Sie, nachdem Sie die neue(n) Person(en) eingegeben bzw. die vorhandene(n) übernommen haben, im Personenübersichtsbildschirm der Anmeldung auch nachträglich noch anpassen. Klicken Sie dazu in die Spalte *Eintrittsdatum*, um dieses zu ändern.

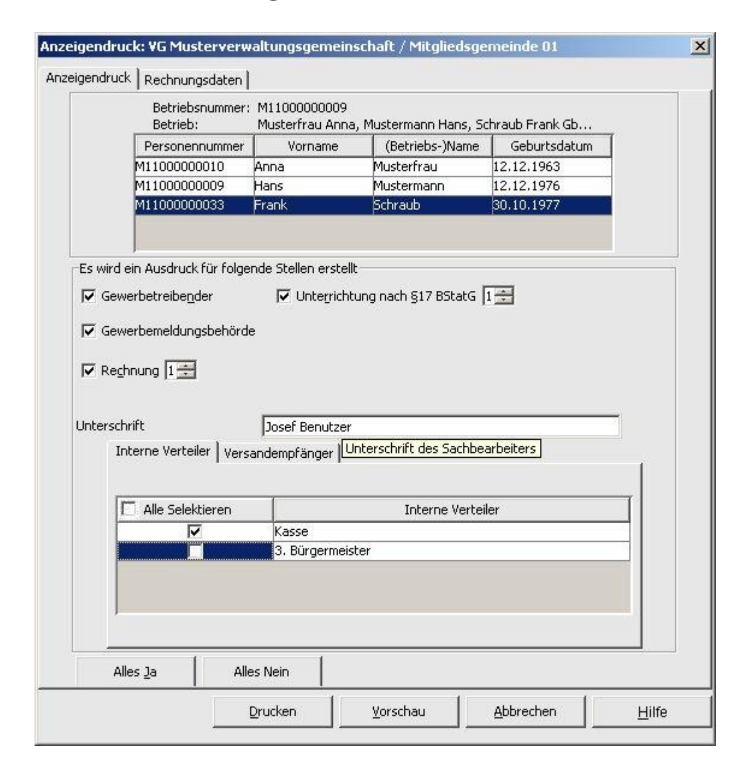
Übt die neue Person die Tätigkeit im Nebenerwerb aus, können Sie das Häkchen in der Spalte *Nebenerw.* für diese Person setzen. Das Feld *Früherer Inhaber oder Firmenname* ist mit den Personendaten des bisherigen Inhabers gefüllt.



Prüfen Sie vor dem Speichern im Grunddatenbildschirm den *Betriebsnamen* und das *Anzeigedatum*, da ein Zwischenspeichern hier nicht möglich ist. Über den Button *Vorschau* können Sie die Meldung(en) der hinzugefügten Person(en) in der Formularansicht begutachten (Kap. 3.5).

4.3 Ausdruck für die neue Person

Nach dem Hinweis, dass der Betrieb erfolgreich gespeichert wurde, werden Sie gefragt, ob Sie den Betrieb drucken wollen. Wenn Sie bestätigen, öffnet sich der Druckauswahlbildschirm (Kap. 3.6).



Bei Personengesellschaften werden zwar alle Personen angezeigt. Es ist (sind) jedoch nur die neu angemeldete(n) Person(en), für die die Anmeldung gedruckt werden soll, markiert. Wenn Sie eine andere Person markieren, werden Sie darauf hingewiesen, dass der Druck für diese Person nur über die Historie möglich ist.



Hinweis: Einen Ausdruck für alle Gesellschafter der Personengesellschaft können Sie derzeit nur über die erweiterte Gewerbeauskunft erstellen. Dort haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, Bemerkungen zu hinterlegen.

5 Korrektur

Sie haben in GEWAN die Möglichkeit, den aktuellen (letzten) Historiensatz einer Meldung zu korrigieren (d.h. Sie können nicht eine Anmeldung korrigieren, wenn zu diesem Betrieb bereits eine Um- oder Abmeldung durchgeführt wurde). Um aktuelle oder abgemeldete Betriebe korrigieren zu können, klicken Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe Korrektur auf den Button *Meldung*.

Es wird die Betriebssuche geöffnet (Kap. 12.1). Sie können sowohl Betriebsdaten (Kap. 5.1) als auch Personendaten (Kap. 5.1.3) korrigieren. Ebenso können Sie bereits um- oder abgemeldete Betriebe (Kap. 5.4) bzw. eine bereits abgemeldete Person und die Meldung dazu anpassen (Kap. 5.5).

Um den Betriebsnamen einer GmbH zu ändern, müssen Sie den Registernamen der juristischen Person korrigieren. Handelt es sich bei der Korrektur des Datensatzes um eine Meldung, die bisher lediglich per Papier an die Empfangsstellen weitergeleitet wurde (also deren Anzeigedatum vor dem Startdatum zur elektronischen Weiterleitung lag (Kap.10)), erhalten Sie eine Hinweismeldung, dass Sie diese Korrektur auch elektronisch an die Empfangsstellen weiterleiten können.



Wenn Sie auf *Ja* klicken, wird die Korrekturmeldung ohne vorherige Prüfung seitens des Landratsamtes an die Empfangsstellen weitergeleitet.

Hinweis: Die Korrektur kann zu jeder Zeit erfolgen.

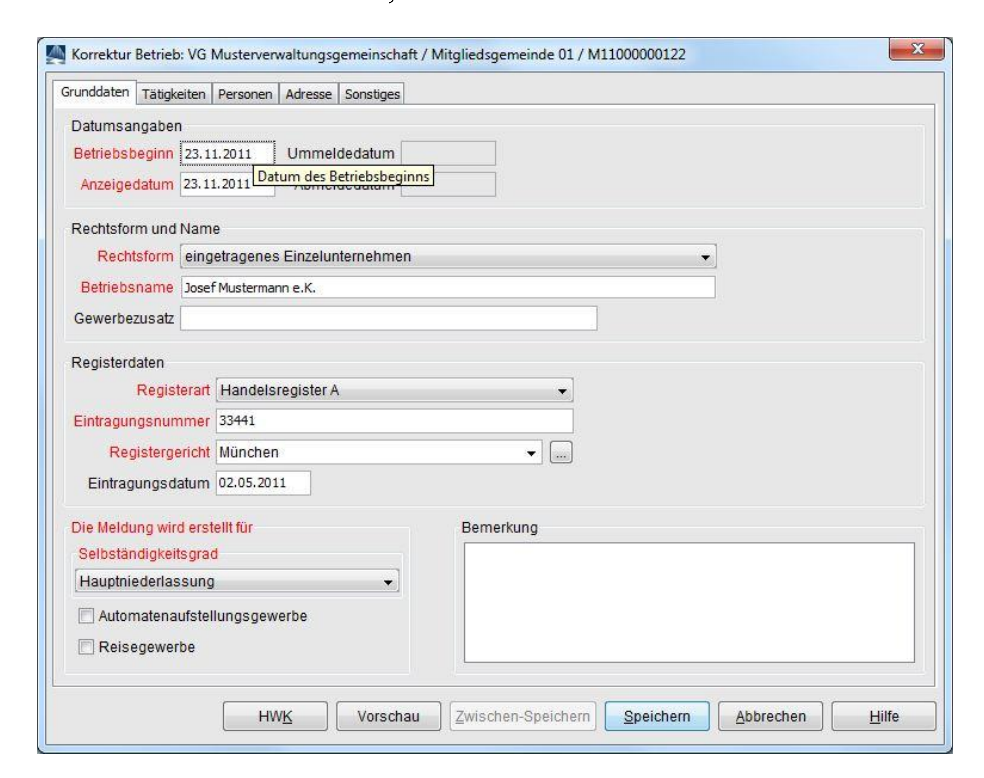
5.1 Korrektur von Betriebsdaten einer Anmeldung

Sobald Sie die zu korrigierende Anmeldung eines Betriebes ausgewählt haben, gelangen Sie in den Betriebskorrekturdialog, der analog dem Neuanmeldebildschirm aus fünf mittels Reitern verbundenen Bildschirmen besteht. Durch Klick auf einen der Reiter wechseln Sie in den entsprechenden Betriebskorrekturbildschirm.

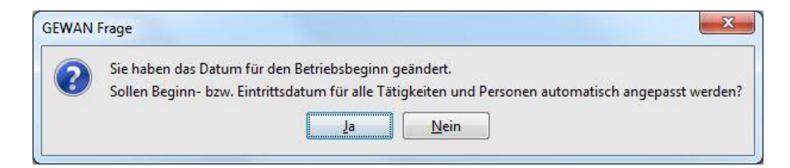
- *Grunddaten* (Kap. 5.1.1)
- *Tätigkeiten* (Kap. 5.1.2)
- *Personen*daten (Kap. 5.1.3)
- *Adresse* (Kap. 5.1.4)
- *Sonstiges* (Kap. 5.1.5)

5.1.1 Korrektur der Grunddaten

Um die Grunddaten bearbeiten zu können, klicken Sie auf den Reiter *Grunddaten*.



<u>Achtung</u>: Wenn Sie das Datum des Betriebsbeginns einer Anmeldung ändern, können Sie zusätzlich noch die Daten des Tätigkeitsbeginns und das Eintrittsdatum der Person automatisch von GEWAN anpassen lassen.



Sie können die *Rechtsform* ändern, falls es sich um die gleiche Gesellschaftsform (also Personen- oder Kapitalgesellschaft) mit gleicher Registernummer handelt. Wählen Sie die gewünschte neue Rechtsform aus der gleichnamigen Auswahlbox aus. Handelt es sich um eine Kapitalgesellschaft (AG, GmbH, etc.), wird diese neue Rechtsform auch gleichzeitig für die jur. Person automatisch angepasst.

<u>Achtung</u>: Sie können keinen Wechsel zwischen Personen- und Kapitalgesellschaften über eine Rechtsformänderung durchführen, da dies gewerberechtlich eine Abmeldung verbunden mit einer anschließenden Neuanmeldung darstellt.

Bei eingetragenen Personengesellschaften können Sie die *Registerdaten* bearbeiten.

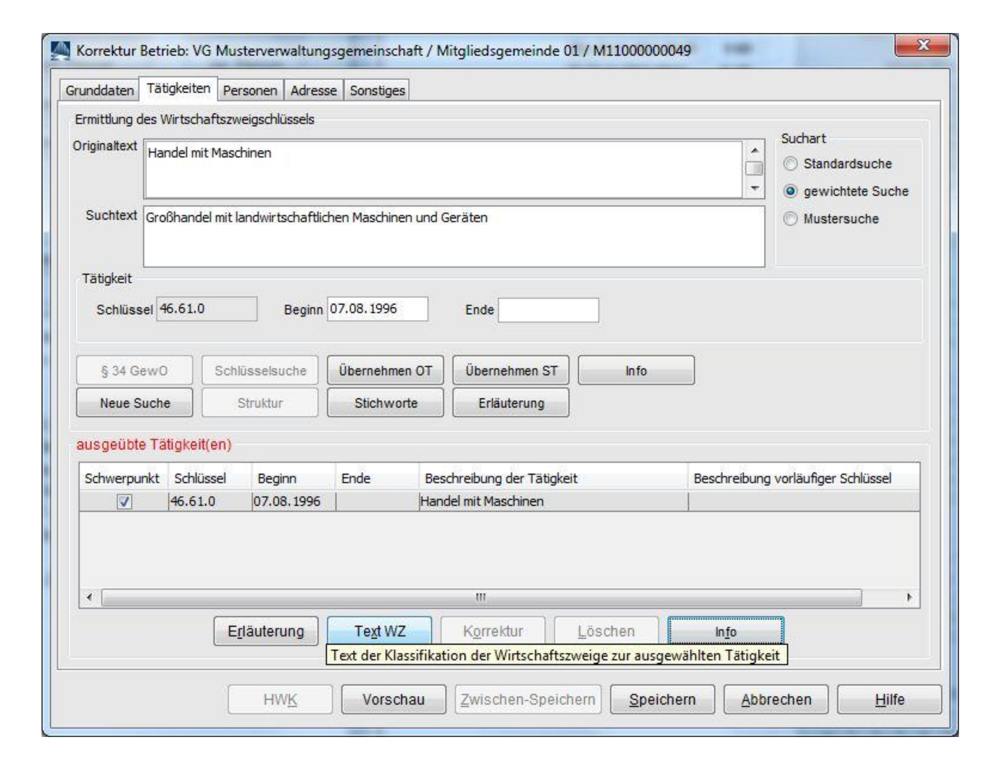
Um bei Kapitalgesellschaften den Betriebsnamen oder Registerdaten ändern zu können, müssen Sie die jur. Person entsprechend bearbeiten (Kap. 5.3.2).

5.1.2 Korrektur von Tätigkeiten

Um Tätigkeiten ändern zu können, klicken Sie auf den Reiter *Tätigkeiten*. Sie gelangen in den Tätigkeitenbildschirm der Betriebskorrektur.

Hinweis: Abhängig von der letzten Anzeigeart unterscheidet GEWAN zwischen der Korrektur der Tätigkeit einer Anmeldung (Kap. 5.1.2.1) und der einer Ummeldung (Kap. 5.1.2.2).

5.1.2.1 Korrektur der Tätigkeiten einer Anmeldung



Sie können sich zu jeder Tätigkeit die *Erläuterung* (begleitender Text zu der Tätigkeit) und den *Text* nach der *WZ* anzeigen lassen, indem Sie die Tätigkeit markieren und auf den entsprechenden Button klicken.

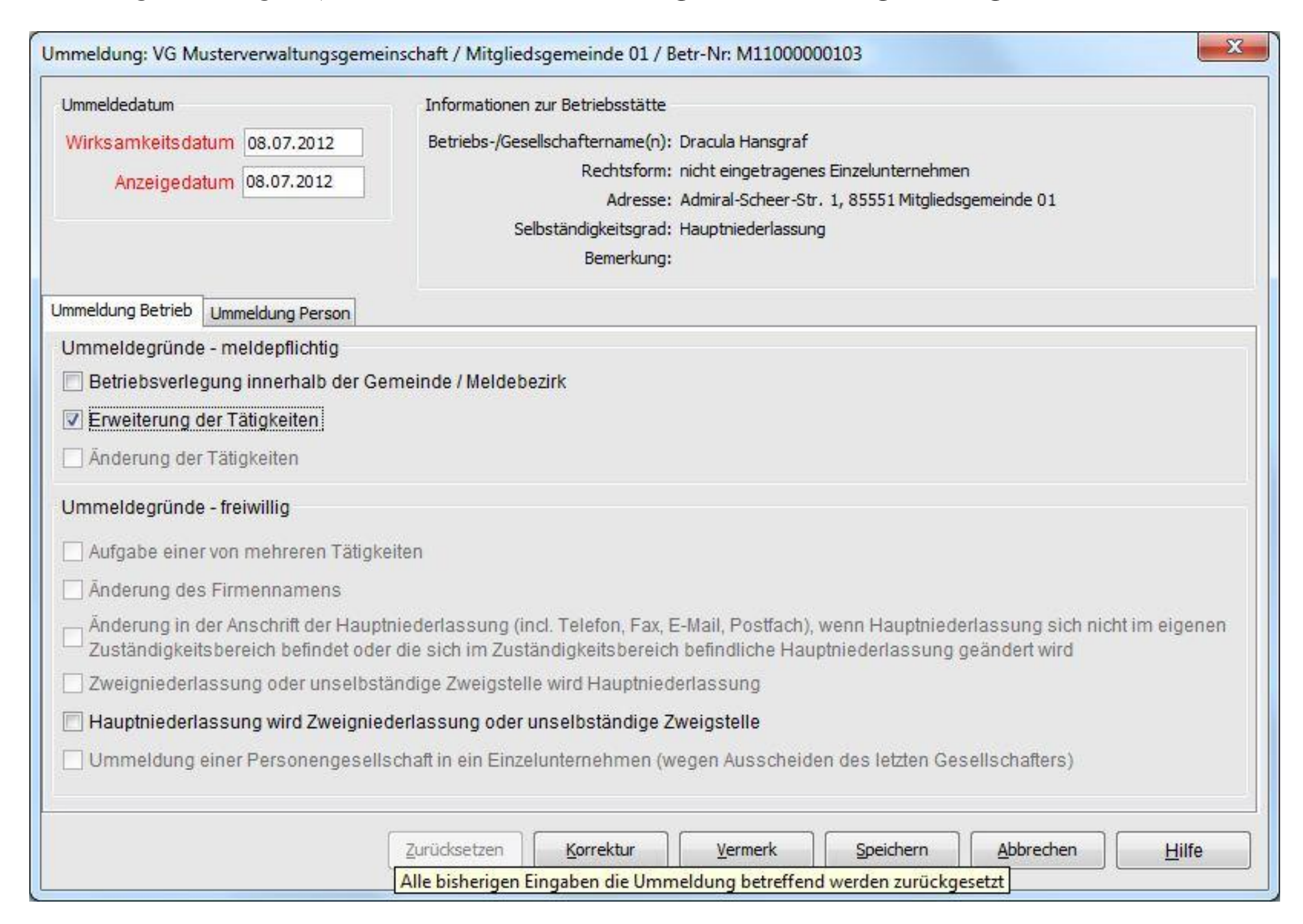
Alle Information zur Tätigkeit erhalten Sie mit Klick auf den Button *Info* (Kap. 3.2.2).

Sie können eine Tätigkeit korrigieren, indem Sie diese markieren und doppelklicken, bzw. auf den Button *Korrektur* klicken (die Schalter *Korrektur* und *Löschen* werden dabei wieder deaktiviert). Die Tätigkeitsbeschreibung wird in das Feld *Originaltext* verschoben. Gleichzeitig wird der Text der *WZ* (falls ein Schlüssel aus der *WZ* hinterlegt ist) in das Feld *Suchtext* geschrieben. Ändern Sie einen der beiden Texte und übernehmen Sie diesen durch Klick auf den Button *Übernehmen ST* bzw. den geänderten *Originaltext* durch Klick auf den Button *Übernehmen OT* (Kap. 3.2.6).

Über den Button *Löschen* können Sie eine markierte Tätigkeit löschen (Kap. 3.2.7).

5.1.2.2 Korrektur der Tätigkeit(en) nach einer bereits erfolgten Ummeldung

Die Besonderheit bei der Korrektur z. B. der Tätigkeit(en) nach einer bereits erfolgten Ummeldung ist, dass GEWAN die Daten direkt in den Ummeldebildschirm einliest. Die *Ummeldegründe* (z. B. *Änderung der Tätigkeit*) aus der bereits vorher erfolgten Ummeldung sind angehakt.

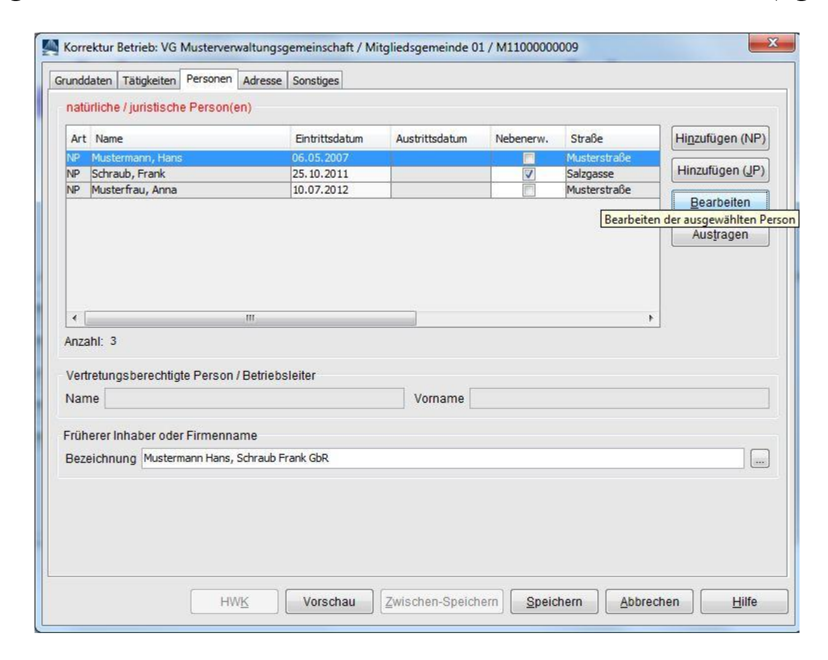


Mit Klick auf den Button *Korrektur* gelangen Sie zu den Betriebsdaten der Meldung, die Sie dort entsprechend ändern können (Kap. 5.1).

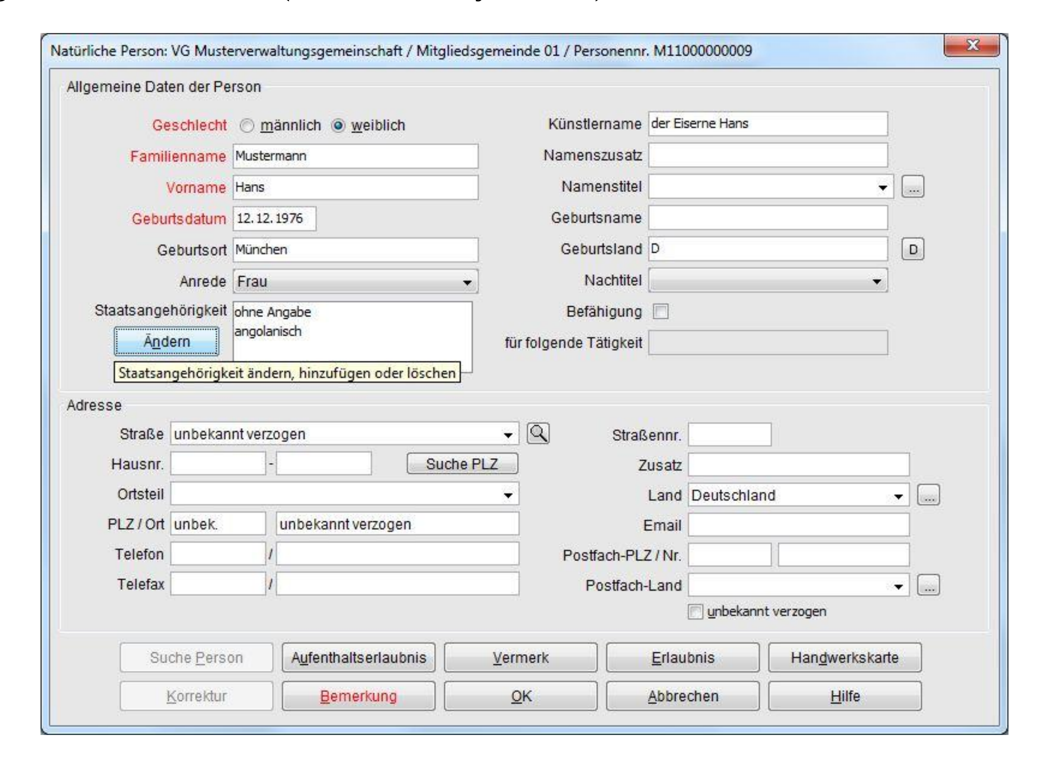
Bei der Korrektur einer Ummeldung bleibt der Button *Zurücksetzen* deaktiviert.

5.1.3 Korrektur der natürlichen Personendaten

Um die Daten der Personen zu bearbeiten, klicken Sie auf den Reiter *Personen*. Anschließend markieren Sie die gewünschte Person und klicken auf den Button *Bearbeiten* (vgl. auch Kap. 3.3).



Abhängig von der Personenart (natürlich oder juristisch) öffnet sich der Personenkorrekturdialog.

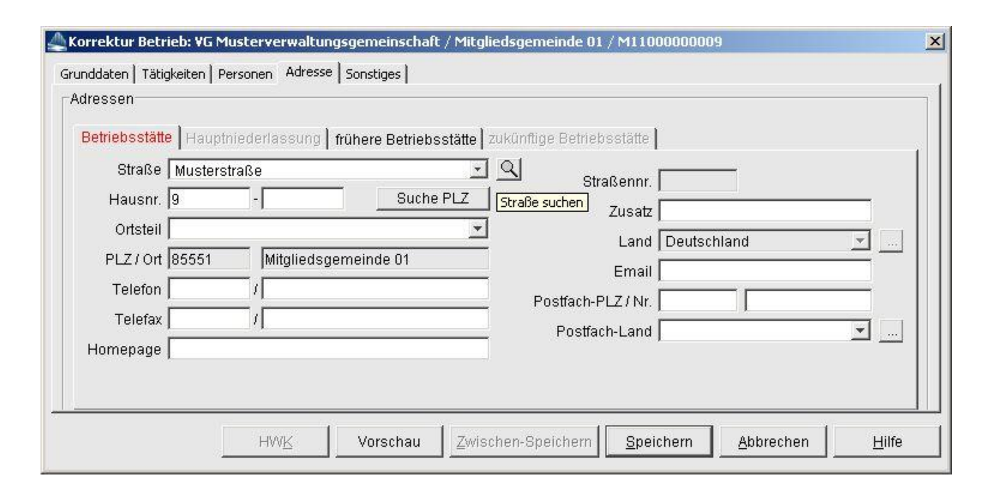


Die *Aufenthaltserlaubnis*, den *Vermerk*, die *Erlaubnis* oder die *Handwerkskarte* der nat. Person können Sie bearbeiten, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken (Kap. 3.3.5.1ff). Nachdem Sie die Personendaten entsprechend geändert haben, übernehmen Sie diese Daten mit Klick auf den Button *OK*.

Hinweis: Wenn Sie lediglich Personenkorrekturen machen, können Sie diese auch über die Gruppe Korrektur *Nat. Person* bzw. *Jur. Person* durchführen.

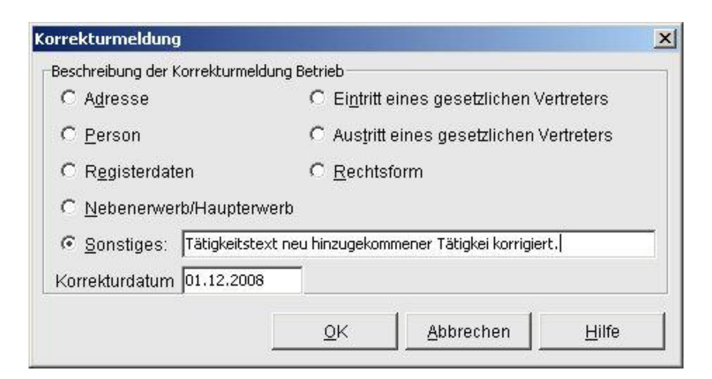
5.1.4 Korrektur der Betriebsanschrift einer Anmeldung

Um die Betriebsadresse einer Anmeldung ändern zu können, wechseln Sie durch Klick auf den Reiter *Adresse* in den Adressenbildschirm der Betriebskorrektur.



Sie können die einzelnen Adressen (*Betriebsstätte*, *Hauptniederlassung* und *frühere Betriebsstätte*) ändern, indem Sie auf den entsprechenden Reiter klicken. Je nachdem, ob Sie zuletzt eine An-, Um- oder Abmeldung für diesen Betrieb durchgeführt haben, können einzelne Reiter (z.B. Hauptniederlassung) gesperrt sein.

Sobald Sie alle Daten geändert haben, klicken Sie auf den Button *Speichern*. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie nähere Angaben zur Betriebskorrektur machen können.



Als Korrekturdatum ist (abhängig von Ihren Benutzereinstellungen) das aktuelle Tagesdatum vorgegeben. Sobald Sie die gewünschten Angaben eingegeben haben, klicken Sie auf den Button *OK* (wenn Sie den Radiobutton *Sonstiges* markiert haben, müssen Sie einen Grund in das Textfeld dahinter schreiben). Nach einer Sicherheitsabfrage, ob Sie wirklich speichern wollen, kommt eine Bestätigung, dass der Betrieb erfolgreich korrigiert worden ist.

Anschließend werden Sie gefragt, ob Sie den Betrieb drucken wollen (Kap. 3.6). Gedruckt wird die letzte Meldung (An-, Um- oder Abmeldung) mit den eben korrigierten Daten.

Nach dem Druck kehren Sie in das Gewerbemeldungsmenü zurück.

5.2 Korrektur von Personendaten über die Betriebskorrektur einer Anmeldung

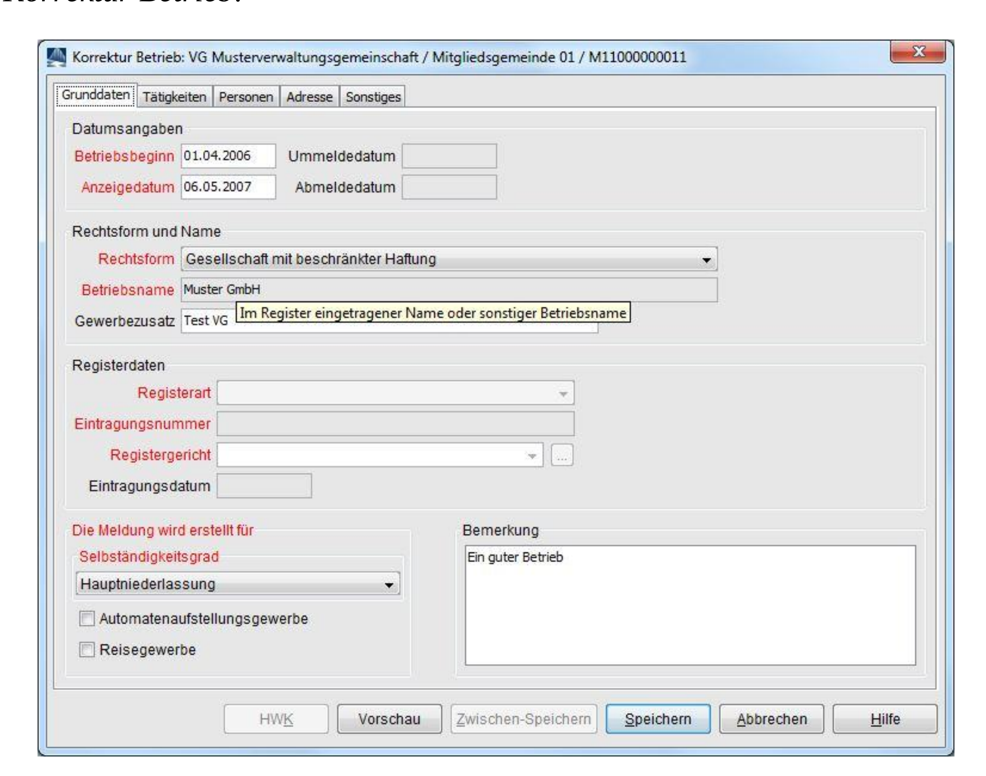
5.2.1 Korrektur juristische Person - Wechsel gesetzlicher Vertreter

Die gesetzlichen Vertreter einer juristischen Person können Sie auf zwei Arten wechseln:

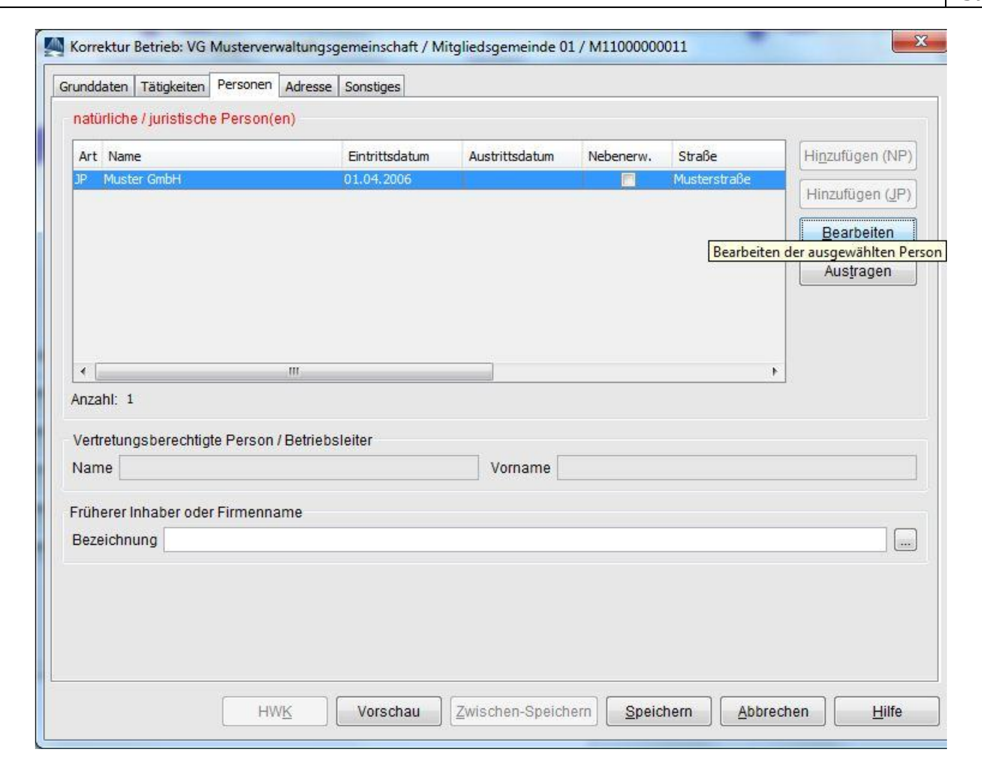
a) Sie rufen im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe Korrektur ***Meldung*** den Betrieb auf, zudem die juristische Person mit den Personendaten der gesetzlichen Vertreter verknüpft ist. Durch die Korrektur, die lediglich das Setzen eines *Ein*- bzw. *Austrittsdatum*s bei der natürlichen Person zum Inhalt hat, wird sowohl für den Betrieb als auch für die jur. und die nat. Person eine Historie erstellt.
b) Sie können im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe Korrektur ***Jur. Person*** die juristische Person direkt korrigieren, indem Sie beim gesetzlichen Vertreter ein *Ein*- bzw. *Austrittsdatum* setzen (Kap. 5.3.2).

5.2.1.1 Austritt eines gesetzlichen Vertreters

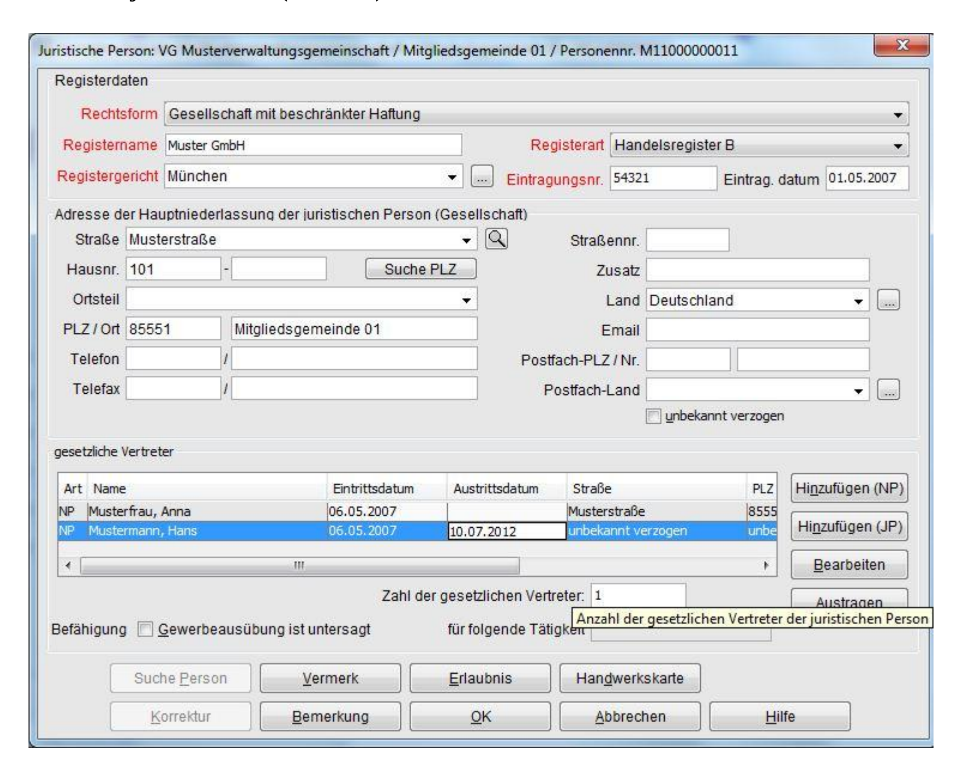
Suchen Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe Korrektur *Meldung* den Betrieb, zudem die jur. Person mit den Personendaten der gesetzlichen Vertreter verknüpft ist. Das Fenster der Betriebssuche öffnet sich (Kap. 12.1). Nachdem Sie den Betrieb gefunden haben, öffnet sich der Bildschirm *Korrektur Betrieb*.



Um einen gesetzlichen Vertreter aus der GmbH austragen zu können, wechseln Sie durch Klick auf den Reiter *Personen* zu den Personendaten.

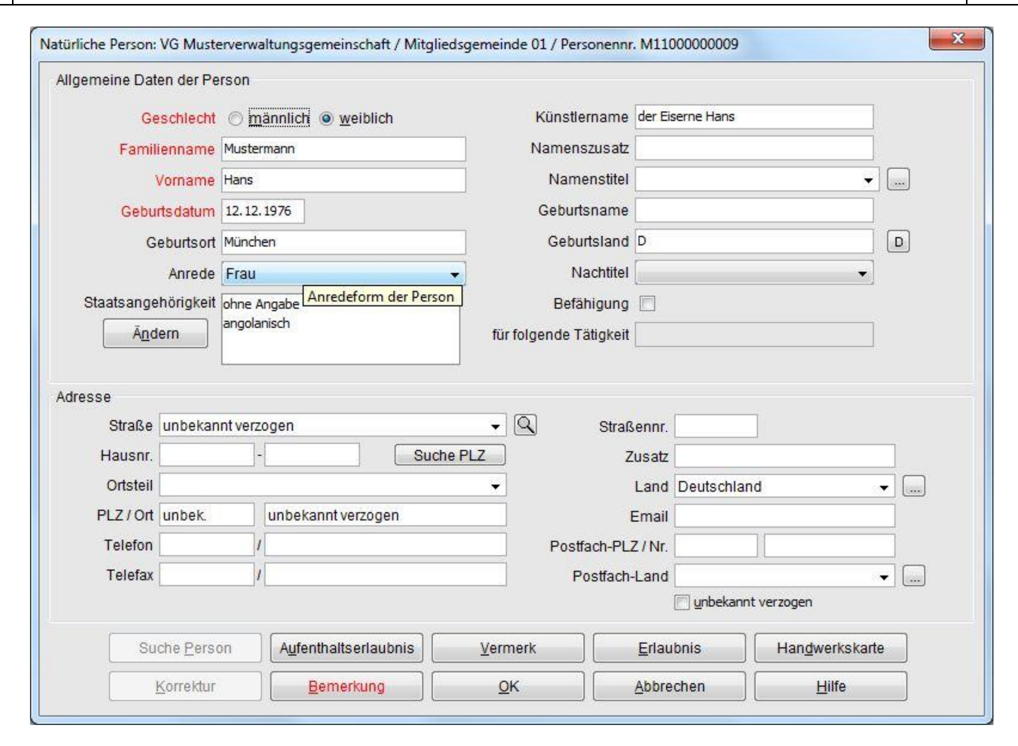


Markieren Sie die jur. Person und klicken Sie auf den Button *Bearbeiten*. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie die Daten der jur. Person (GmbH) sehen und bearbeiten können.



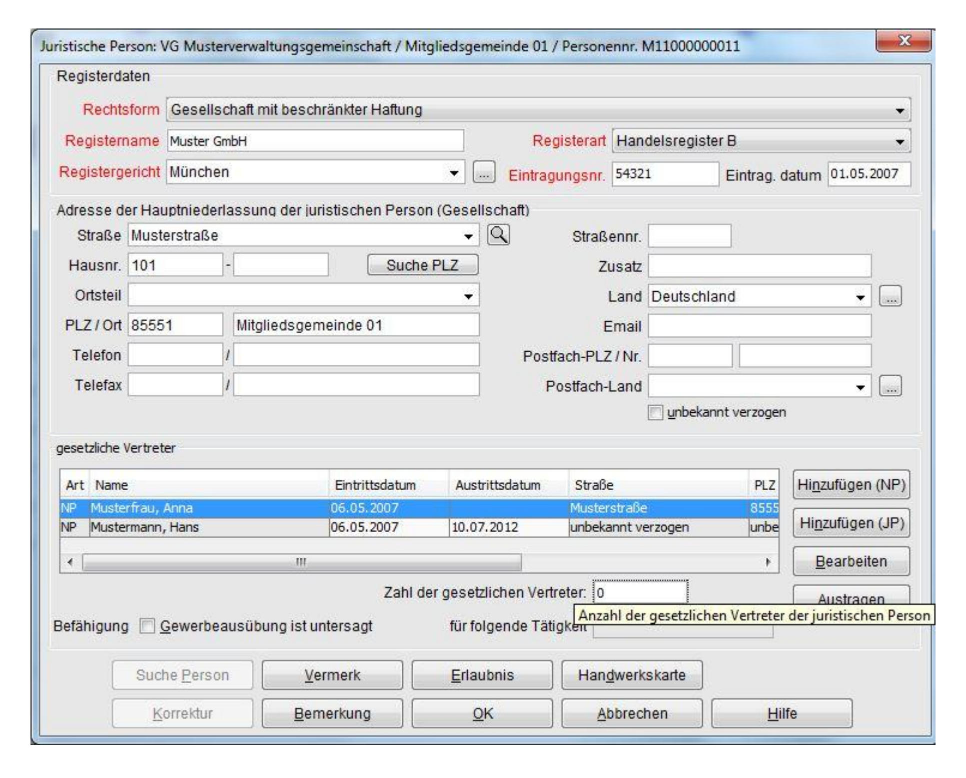
Um den Austritt eines gesetzlichen Vertreters aus der jur. Person zu vollziehen, geben Sie durch Klick in der Spalte *Austrittsdatum* das entsprechende Datum ein.

Für weitere Änderungen zu einem gesetzlichen Vertreter markieren Sie diesen und klicken auf den Button *Bearbeiten*. In dem sich öffnenden Fenster können Sie nun die weiteren Personendaten korrigieren.



Wenn Sie die Änderungen der Personendaten abgeschlossen haben, klicken Sie auf den Button *OK*. Sie kehren wieder zur jur. Person zurück. Die Anzahl der gesetzlichen Vertreter wird erst dann angepasst, wenn über eine erneute Korrektur entweder ein neuer gesetzlicher Vertreter in die jur. Person ein- oder austritt, oder ein anzeigepflichtiger Vorgang gespeichert wird.

Weicht die *Zahl der gesetzlichen Vertreter* vom tatsächlich errechneten Wert ab, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis. Sie können den Wert jedoch anpassen.



Sie können bei Bedarf weitere Personen austreten lassen und auch die Daten der jur. Person (GmbH) bearbeiten. Sobald Sie mit allen Eingaben bzw. Änderungen fertig sind, klicken Sie auf den Button *OK*.

Nachdem Sie Ihre Beschreibung der Korrektur durch Klick auf den Button *OK* bestätigt haben, kehren Sie in den Personendatenbildschirm der Betriebskorrektur zurück. Sie können jetzt auch noch weitere Betriebsdaten durch Klick auf den entsprechenden Reiter korrigieren.

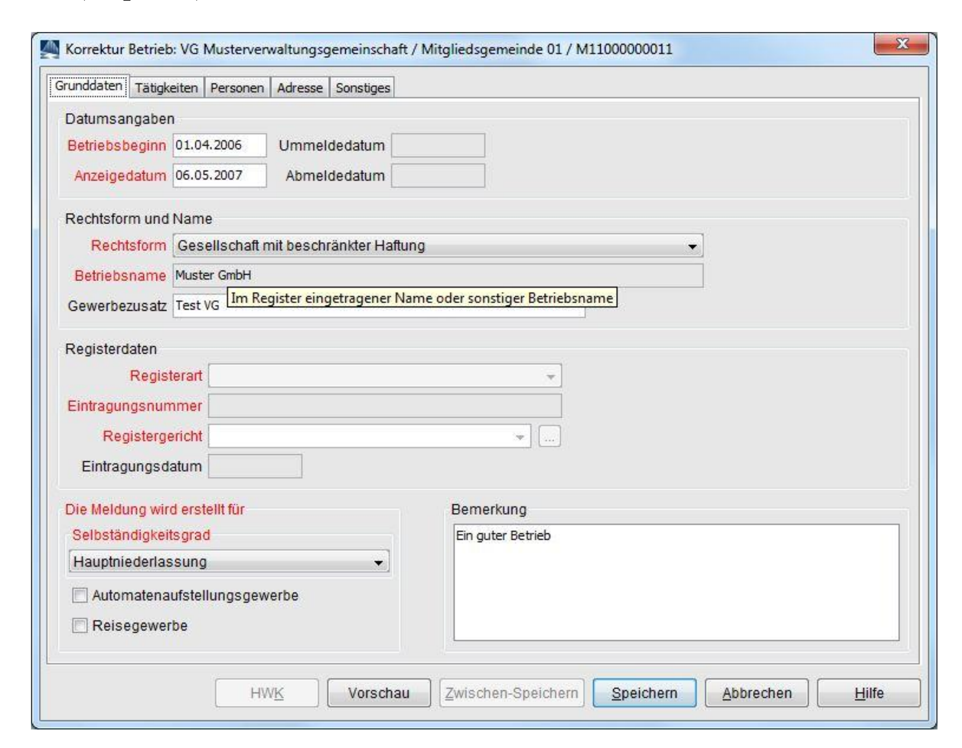
5.2.1.2 Eintritt eines gesetzlichen Vertreters

Suchen Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe Korrektur *Meldung* den Betrieb, zu dem die juristische Person mit den Personendaten der gesetzlichen Vertreter verknüpft ist. Das weitere Vorgehen ist analog der Beschreibung im Kap. 3.3.7.1.

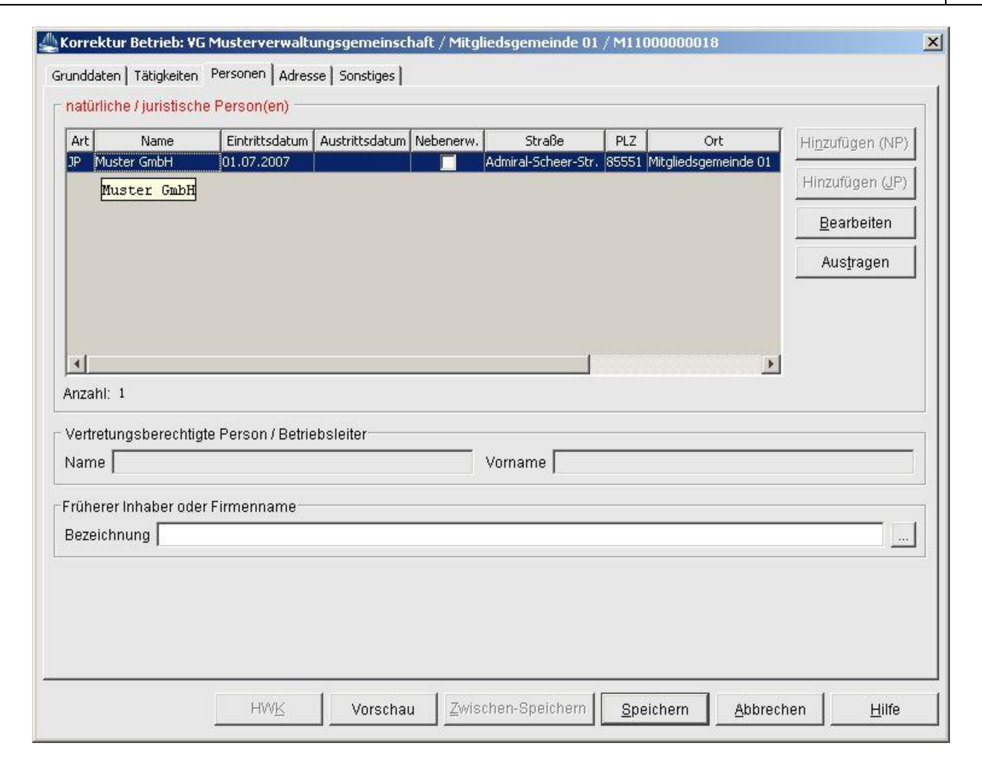
5.2.1.3 Korrektur der juristischen Person (am Beispiel einer GmbH)

Um die jur. Person korrigieren zu können, klicken Sie im Gewerbemeldungsmenü auf den Button *Meldung* in der Gruppe Korrektur. Die Betriebssuche öffnet sich (Kap. 12.1).

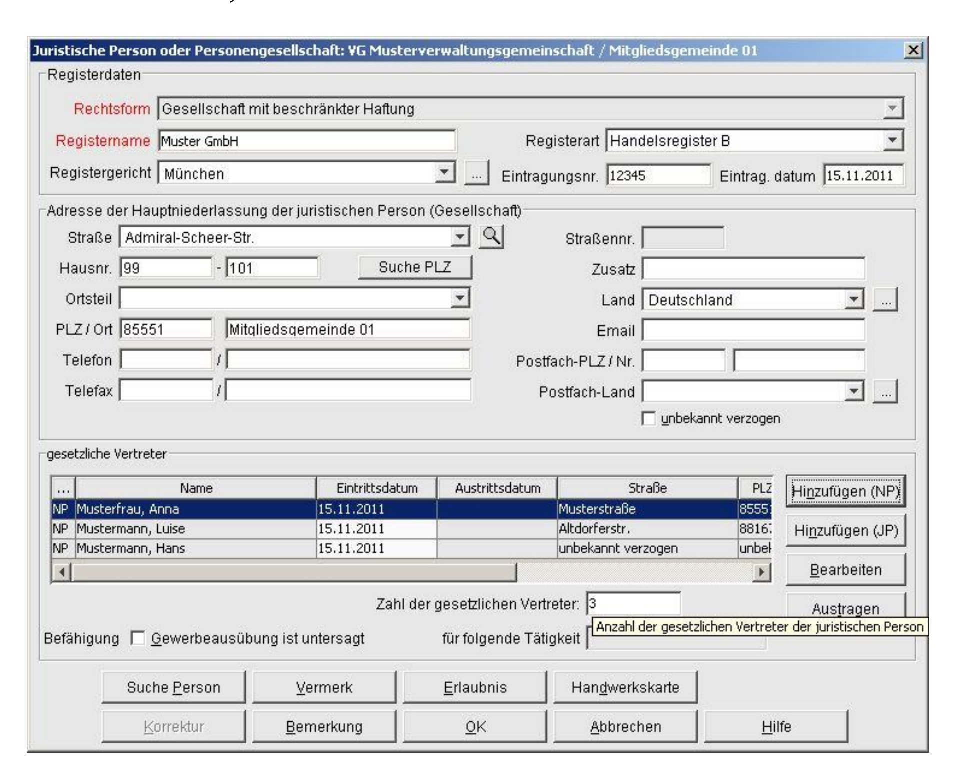
Sobald Sie den zu korrigierenden Betrieb ausgewählt haben, öffnet sich der Dialog zur Betriebskorrektur (Kap. 5.1).



Um die Personendaten einer GmbH zu ändern, wechseln Sie durch Klick auf den Reiter *Personen* in den Personenbildschirm und wählen dort die markierte jur. Person mit Klick auf den Button *Bearbeiten* aus.



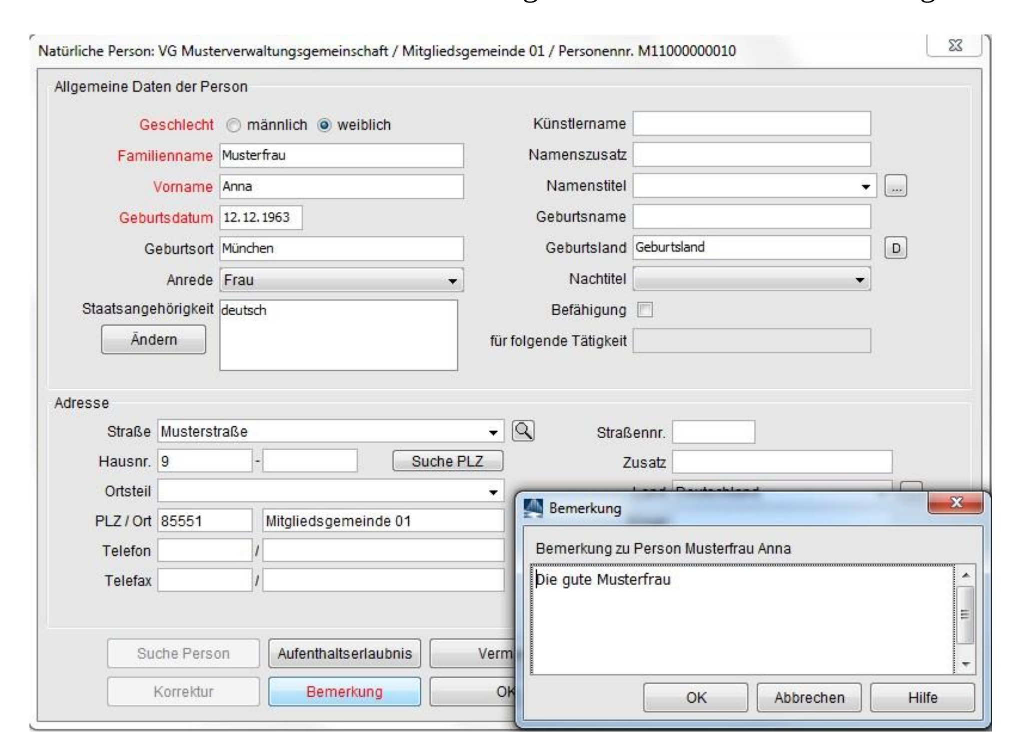
Wenn Sie nun den Registernamen der juristischen Person ändern, wird der Betriebsname der zugehörigen Kapitalgesellschaft entsprechend angepasst. Sie sehen diesen auch sofort, wenn Sie auf den Reiter Grunddaten klicken, als neuen Betriebsnamen.



Den *Vermerk*, die *Erlaubnis* oder die *Handwerkskarte* der jur. Person können Sie bearbeiten, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken (Kap. 3.3.5.2ff).

5.2.2 Korrektur der natürlichen Person in der juristischen Person

Sie können die gesetzlichen Vertreter der GmbH bearbeiten, indem Sie im Korrekturdialog für juristische Personen (Kap. 5.2.1) die gewünschte natürliche Person markieren und rechts davon auf den Button *Bearbeiten* klicken. Der Korrekturdialog für natürliche Personen wird geöffnet.



Ändern Sie die gewünschten Daten (Kap. 5.1.2) und klicken Sie auf den Button *OK*, um die Änderungen zu übernehmen. Sie kehren in den Bildschirm der jur. Person zurück.

Hier müssen Sie durch Klick auf den Button *OK* nochmals bestätigen, um in den Personenbildschirm der Betriebskorrektur zurückzukehren.

Wechseln Sie bei Bedarf zu den *Grunddaten*, *Tätigkeiten*, *Adresse*n oder *Sonstiges*, indem Sie auf den gleichnamigen Reiter klicken, um weitere Korrekturen durchführen zu können (Kap. 5ff).

Sobald Sie alle Daten wunschgemäß geändert haben, klicken Sie auf den Button *Speichern*.

Nach dem Speichern der Korrektur werden Sie gefragt, ob Sie die Meldung drucken wollen (Kap. 3.6). Gedruckt wird die letzte Meldung (An-, Um- oder Abmeldung) mit den gerade eben korrigierten Daten.

Nach dem Druck kehren Sie in das Gewerbemeldungsmenü zurück.

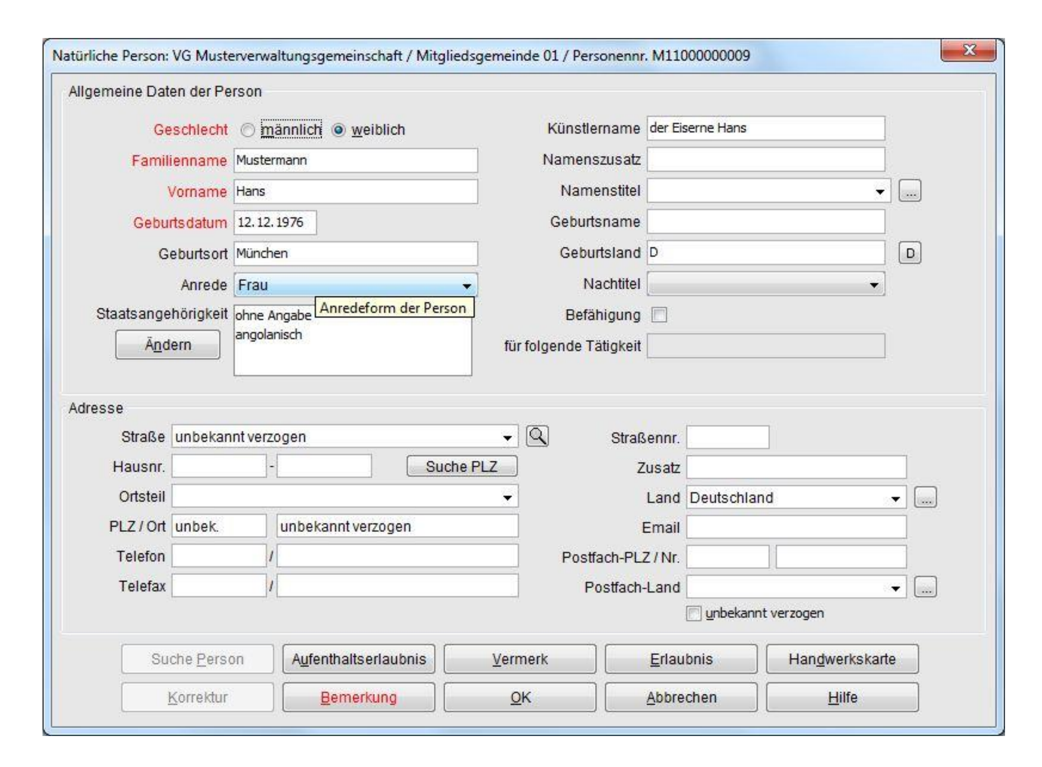
5.3 Direkte Korrektur von Personendaten

Sie haben die Möglichkeit, die Daten von nicht abgemeldeten Personen direkt zu ändern, ohne den Umweg über die Betriebskorrektur gehen zu müssen. Klicken Sie hierzu im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe Korrektur auf den Button *Nat. Person*.

Ein Suchfenster öffnet sich, in dem Sie natürliche Personen suchen können. Geben Sie anschließend das gewünschte Suchkriterium ein und klicken Sie auf den Button *Suchen*.

5.3.1 Korrektur einer natürlichen Person

Sie können alle Felder zu einer nat. Person direkt korrigieren. Der Button *Korrektur* ist hier deshalb links unten deaktiviert.



Hinweis: Wenn Sie gleichzeitig zwei der drei Felder Familienname, Vorname und Geburtsdatum anpassen, erhalten Sie einen entsprechenden Warnhinweis.

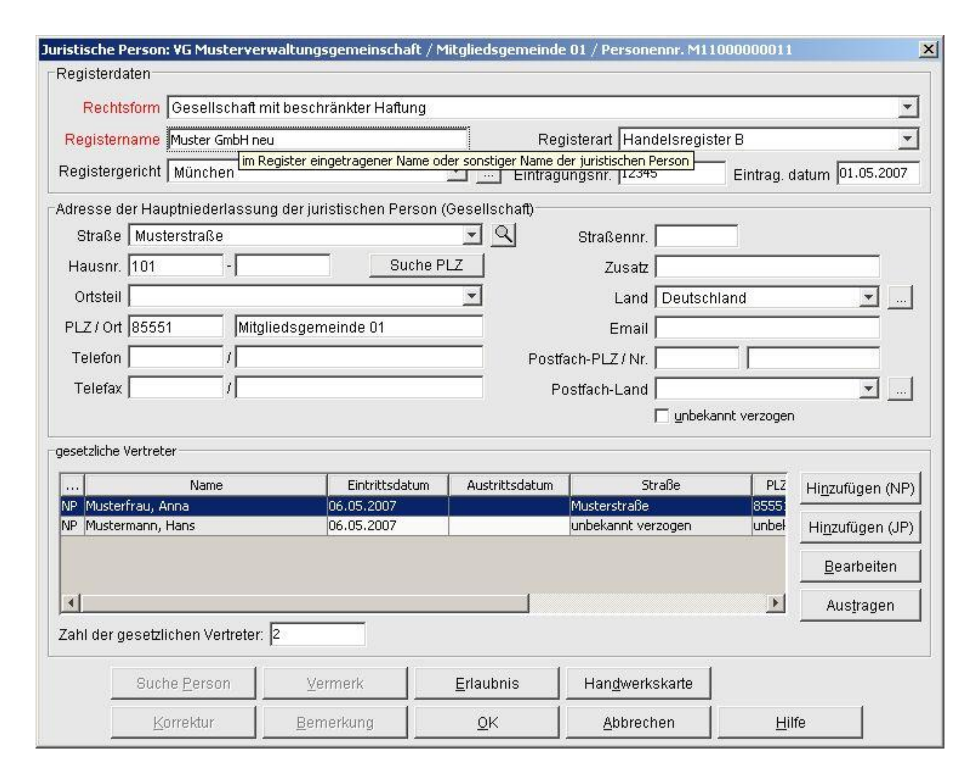
Die *Staatsangehörigkeit* können Sie durch Klick auf den Button *Ändern* anpassen. Sie können bis zu vier Staatsangehörigkeiten für eine Person hinterlegen (Kap. 3.3.5).

Die *Aufenthaltserlaubnis*, die *Erlaubnis* oder die *Handwerkskarte* der nat. Person können Sie bearbeiten, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken.

Sobald Sie die Änderungen der Personendaten abgeschlossen haben, klicken Sie auf den Button *Speichern*.

5.3.2 Korrektur juristische Person - Ein-/Austritt gesetzlicher Vertreter

Sie können alle Felder zu einer jur. Person direkt korrigieren. Gehen Sie nach der in den Kapiteln 5.2.1.x beschriebenen Art und Weise vor.



Hinweis: Wenn Sie beispielsweise den eingetragenen *Registername*n ändern, wird für jeden Betrieb, der mit dieser jur. Person verknüpft ist, ein neuer Betriebshistoriensatz erstellt. Damit ist gewährleistet, dass zu jedem Betrieb immer die aktuelle Personenhistorie zugeordnet ist.

Die *Erlaubnis* oder die *Handwerkskarte* der juristischen Person können Sie bearbeiten, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken (Kapitel 3.3.5.1ff).

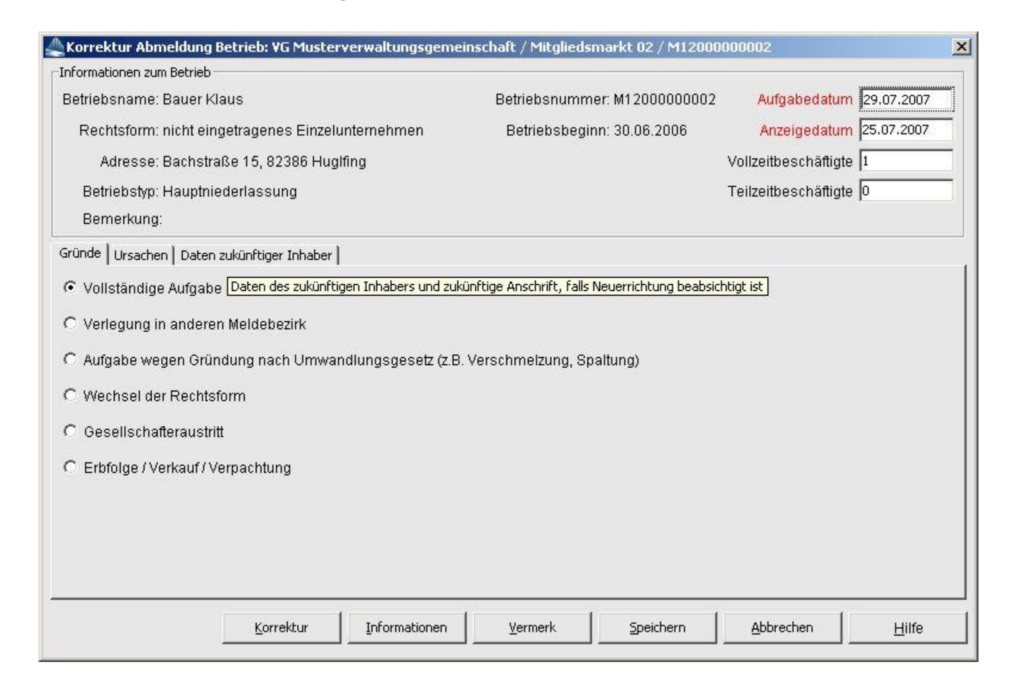
Der Austritt eines gesetzlichen Vertreters ist im Kap. 5.2.1.1 beschrieben.

Der Eintritt eines gesetzlichen Vertreters ist in den Kapiteln 3.3.7.1 (nat. Person) und 3.3.7.2 (jur. Person) beschrieben.

Zum Abschließen der Änderungen der Personendaten klicken Sie auf den Button *Speichern.*

5.4 Korrektur abgemeldeter Betrieb

Zur Korrektur eines bereits abgemeldeten Betriebes klicken Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe Korrektur auf den Button *Meldung*. Die Betriebssuche öffnet sich (Kap. 12.1). In der Suchergebnisliste erhalten Sie in der Regel alle Betriebe. Sie können jedoch alternativ die Suchart auf nur abgemeldete Betriebe setzen. Sie erhalten jetzt nur die Betriebe, die den Status AbB (Abmeldung Betrieb) bzw. KAbB (Korrektur Abmeldung Betrieb) haben. Nach Auswahl des gewünschten Betriebes sehen Sie folgenden Bildschirm:



Hier können Sie z.B. die Zahl der *Vollzeit*- und *Teilzeitbeschäftigte*n unmittelbar korrigieren. Wenn Sie das Aufgabedatum korrigieren, erhalten Sie den folgenden Hinweis:



Wenn Sie auf den Button *Ja* klicken, werden die Datumsfelder *Austrittsdatum* der Person(en) und *Endedatum* für die Tätigkeit(en) entsprechend angepasst.

Sie können die Betriebsdaten anschauen, indem Sie auf den Button *Informationen* klicken.

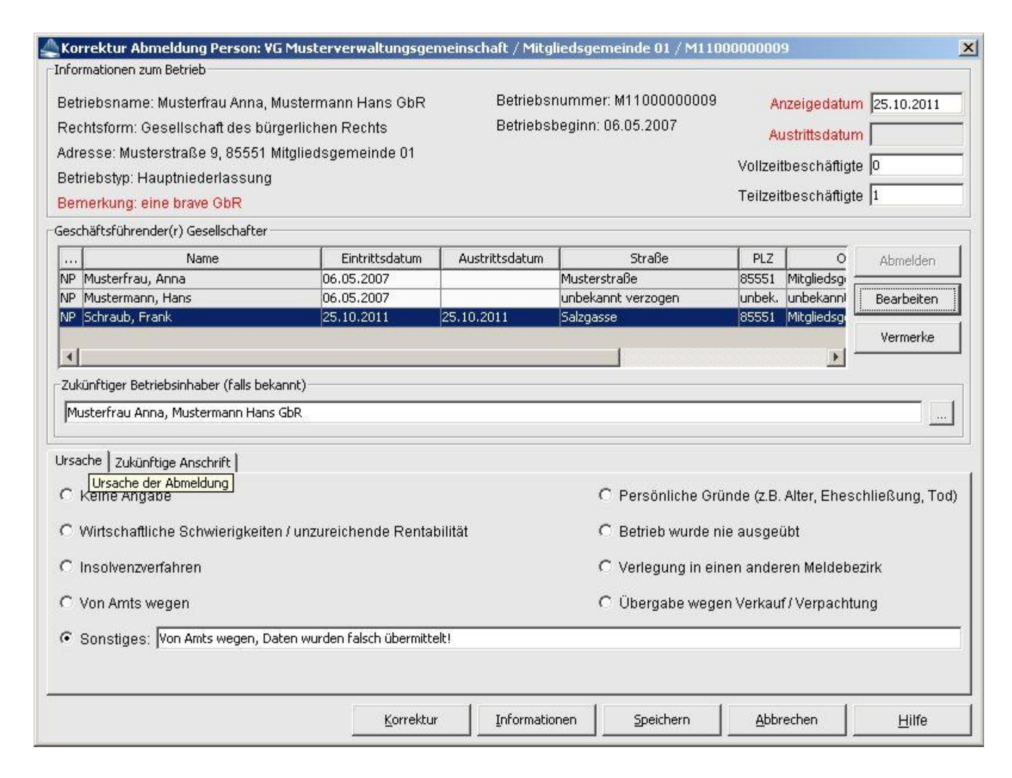
Alle anderen Betriebsdaten können Sie korrigieren, indem Sie auf den Button *Korrektur* klicken.

Mit Hilfe der drei Reiter *Gründe*, *Ursachen* und *Daten zukünftiger Inhaber* können Sie die entsprechenden Daten betrachten und ggf. korrigieren.

Durch Klick auf den Button *Speichern* wird nach einer Sicherheitsabfrage die Korrektur der Abmeldung des Betriebes gespeichert. Danach werden Sie gefragt, ob Sie den Betrieb drucken wollen. Nach dem Druck kehren Sie in das Gewerbemeldungsmenü zurück.

5.5 Korrektur einer abgemeldete Person und deren Meldung

Zur Korrektur der Abmeldung einer Person klicken Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe Korrektur auf den Button *Meldung*. Die Betriebssuche öffnet sich (Kap. 12.1). In der Suchergebnisliste erhalten Sie alle Betriebe. Da der Betrieb trotz der abgemeldeten Person aktuell ist, können Sie hier zwar die Meldung und die Personen dazu korrigieren, das *Austrittsdatum* ist jedoch inaktiv.



Um Personendaten zu korrigieren, markieren Sie die gewünschte Person und klicken auf den Button *Bearbeiten*. Die Korrektur natürlicher und juristischer Personen ist in Kap. 5 ausführlich beschrieben.

Sie können die Betriebsdaten anschauen, indem Sie auf den Button *Informationen* klicken. Die Zahl der *Vollzeit*- und *Teilzeitbeschäftigte*n können Sie unmittelbar korrigieren. Alle anderen Betriebsdaten können Sie korrigieren, indem Sie auf den Button *Korrektur* klicken.

Mit Hilfe der Reiter *Ursache* und *Zukünftige Anschrift* können Sie die entsprechenden Daten betrachten und ggf. korrigieren.

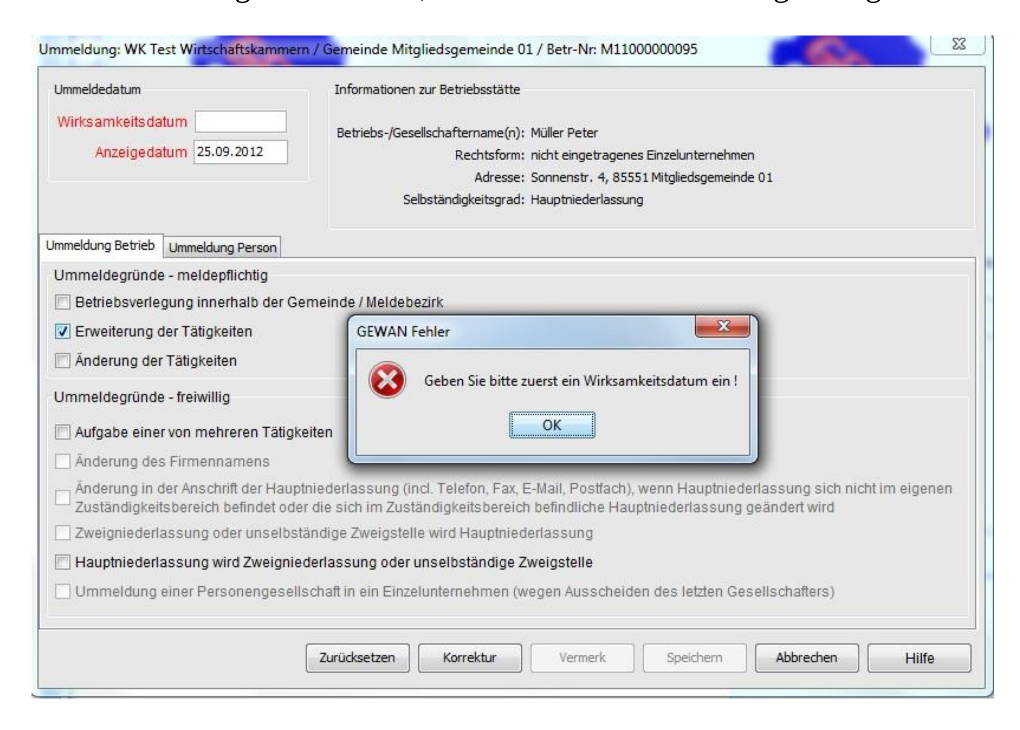
Durch Klick auf den Button *Speichern* wird nach einer Sicherheitsabfrage die Korrektur der Abmeldung der Person gespeichert. Danach werden Sie gefragt, ob Sie den Betrieb drucken wollen. Nach dem Druck (Kap. 3.6) kehren Sie in das Gewerbemeldungsmenü zurück.

6 Ummeldung eines Betriebes

Hinweis: Das Vorgehen bei der Ummeldung insbesondere von Personengesellschaften ist von der persönlichen Benutzereinstellung *Ummeldung von Personengesellschaften* abhängig. Da sich mit der Voreinstellung „*Schrittweise*" nichts geändert hat, wird hier im Folgenden nicht näher darauf eingegangen.

Die Voreinstellung "*Alle Personen auf einmal*" ermöglicht die Unterscheidung zwischen betriebsbezogenen Ummeldungen, die alle Personen gleich tangieren und personenbezogenen Ummeldungen. Bei letzteren können für die beteiligten Personen unterschiedliche Gründe der Ummeldung vorliegen. Dies betrifft insbesondere die freiwillige Ummeldung (z. B. Ein- bzw. Austritt eines ges. Vertreters bei einer jur. Person), die dem Landratsamt ebenso zur Prüfung vorgelegt wird, wie ein anzeigepflichtiger Vorgang. Durch die Benutzereinstellung Ummeldung von Personengesellschaften „*Schrittweise*" müssen Sie bei der Ummeldung einer Personengesellschaft die umzumeldende Person auswählen. Stehen für diese Person noch nachzuziehende Ummeldungen aus, müssen erst diese durchgeführt werden.

Um einen Betrieb ummelden zu können, klicken Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe An-, Um-, Abmeldung auf den Button *Ummeldung*. Geben Sie im sich öffnenden Suchfenster die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf den Button *Suchen*. Wenn Sie den umzumeldenden Betrieb ausgewählt haben, öffnet sich der Ummeldungsdialog.



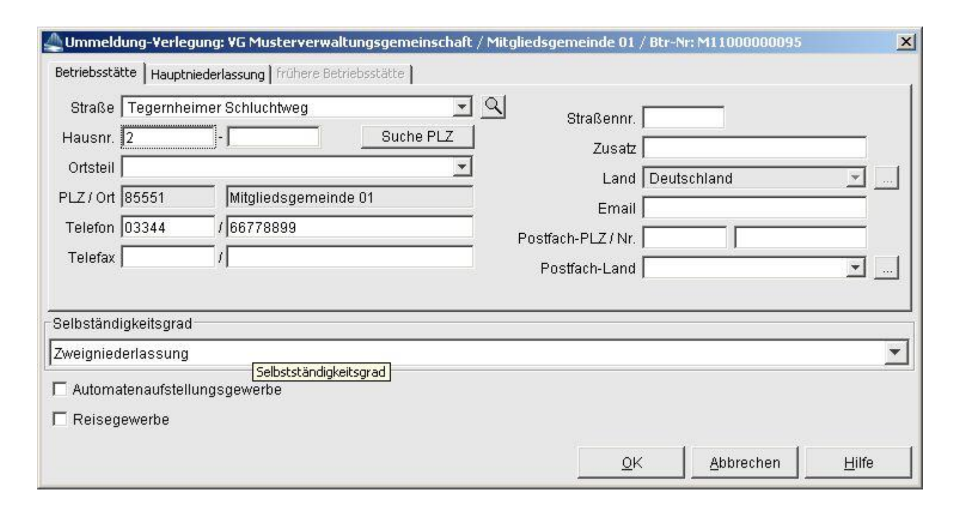
Wenn Sie das *Wirksamkeitsdatum* der Ummeldung eingegeben haben, können Sie anzeigepflichtige und / oder freiwillige sowohl den Betrieb als auch die Person betreffende Ummeldungen durchführen. Wählen Sie dazu die vorgesehenen Registerkarten *Ummeldung Betrieb* (dies ist standardmäßig aktiviert) und / oder *Ummeldung Person* und die *freiwilligen Ummeldungsgründe*.

Je nach Auswahl der vorzunehmenden Ummeldung verzweigt GEWAN an die entsprechenden Stellen im Ummeldungsdialog. In den folgenden Beispielen soll das Vorgehen bei anzeigepflichtigen Ummeldungen (Verlegung eines Einzelunternehmens, Änderung der Tätigkeiten einer GbR, Erweiterung der Tätigkeiten einer GmbH) in Verbindung mit freiwilligen Ummeldungen (z.B. Nebenerwerb wird Haupterwerb) dargestellt werden.

6.1 Verlegung (eines Einzelunternehmens)

Sie können einen Betrieb ändern, erweitern und / oder verlegen, indem Sie die Ummeldungsart mit dem Reiter *Ummeldung Betrieb* ansteuern.

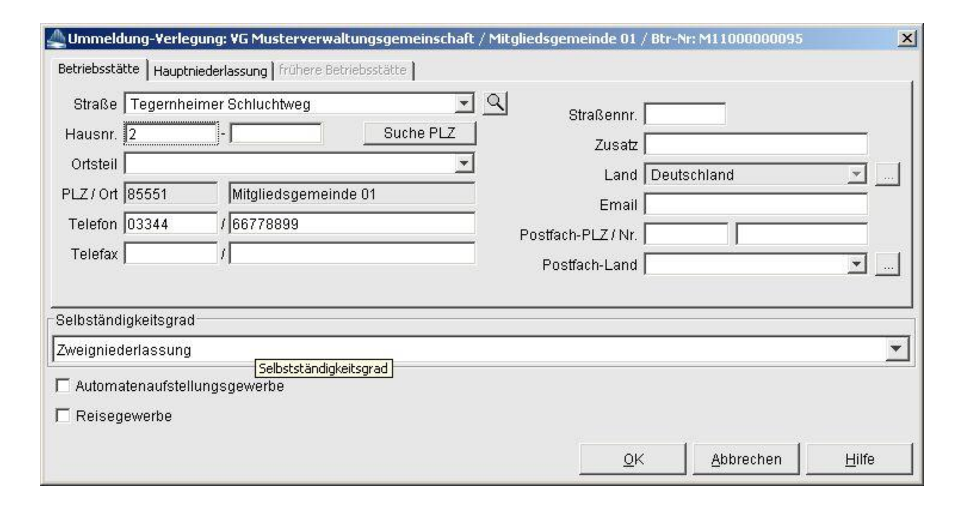
Bei einer Verlegung öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die neue Adresse eintragen können. Durch Klick auf den Reiter frühere Betriebsstätte können Sie, falls vorhanden, die Adresse einer früheren Betriebsstätte sehen. Sie können hier zusätzlich auch den *Selbständigkeitsgrad* ändern.



Haben Sie den *Selbständigkeitsgrad* auf *Hauptniederlassung* geändert, wird die Adresse der Hauptniederlassung gelöscht und Sie erhalten folgende Warnmeldung:

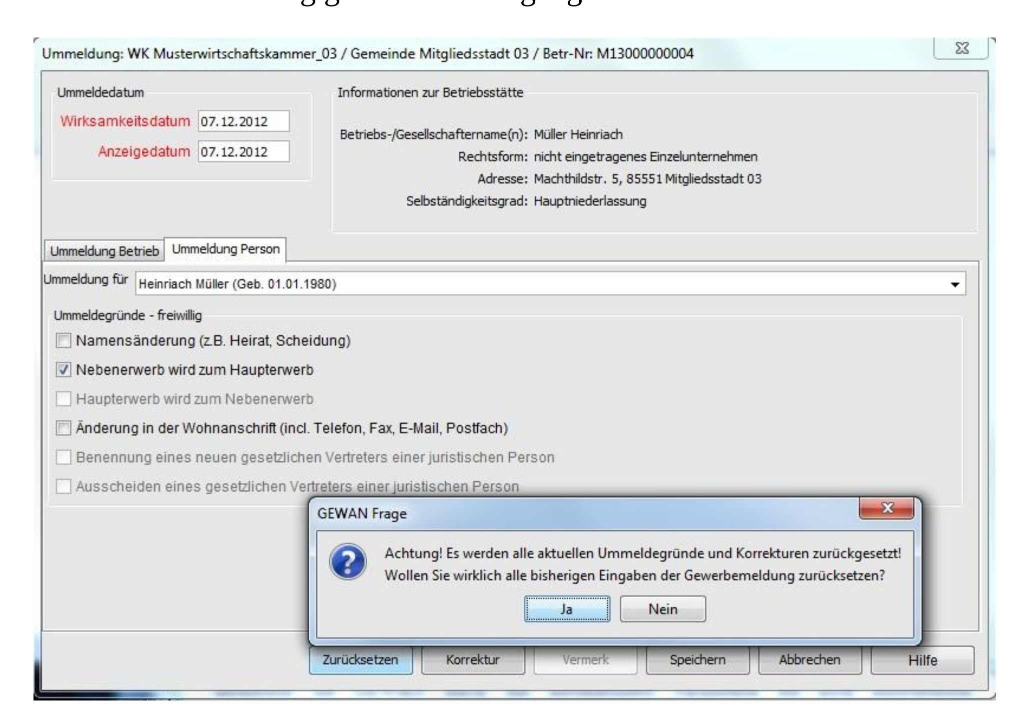


Ändert sich umgekehrt der *Selbständigkeitsgrad* von *Hauptniederlassung* auf *Zweigniederlassung* oder *unselbständige Zweigniederlassung*, wird der Reiter *Hauptniederlassung* aktiviert und Sie können die Adresse der Hauptniederlassung eingeben.



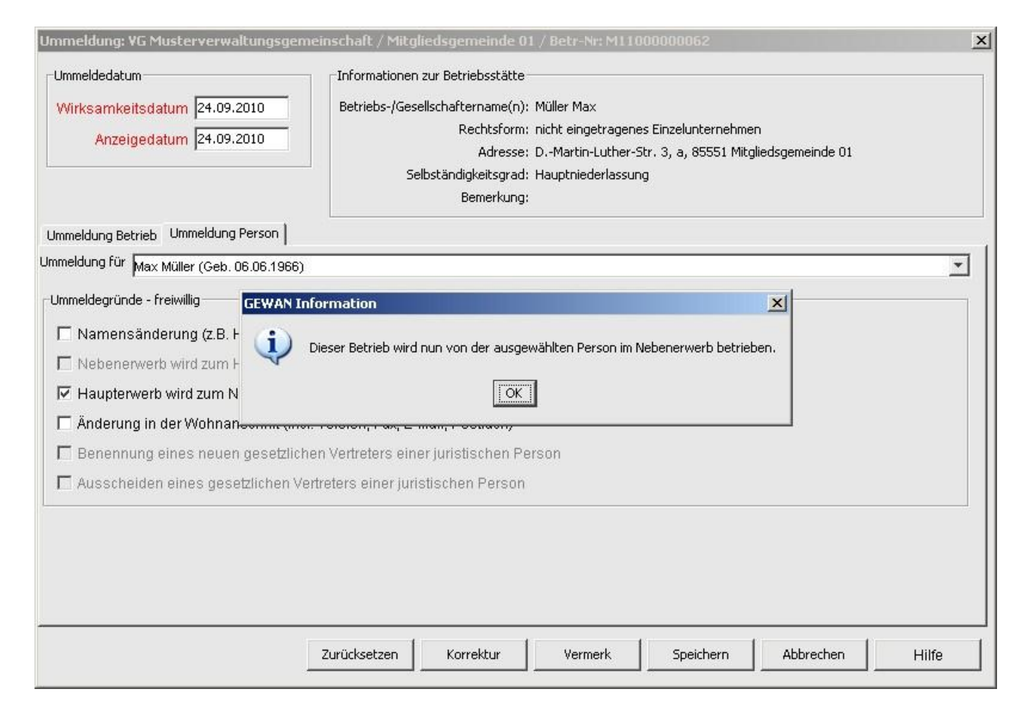
Durch Klick auf den Button *OK* kehren Sie in den Ummeldungsbildschirm zurück.

Wenn Sie die eben gemachte Ummeldung durch das Entfernen des Häkchens beim Reiter *Ummeldung Betrieb/ Ummeldegründe - meldepflichtig* rückgängig machen wollen, erhalten Sie den Informationshinweis, dass dies nur durch Klick auf den Button *Zurücksetzen* möglich ist. Alle von Ihnen während dieser Ummeldung gemachten Vorgänge werden dadurch storniert.



Bei Bedarf können Sie noch eine *Änderung* (Kap. 6.2) oder *Erweiterung* (Kap. 6.3) durchführen, indem Sie das gleichnamige Kästchen anhaken.

Sie können im Rahmen einer Ummeldung zusätzlich eine freiwillige Ummeldung für die Person gestalten, in dem Sie auf den Reiter *Ummeldung Person* klicken und *freiwillige Ummeldegründe* anhaken (z.B. *Haupterwerb wird zum Nebenerwerb*).



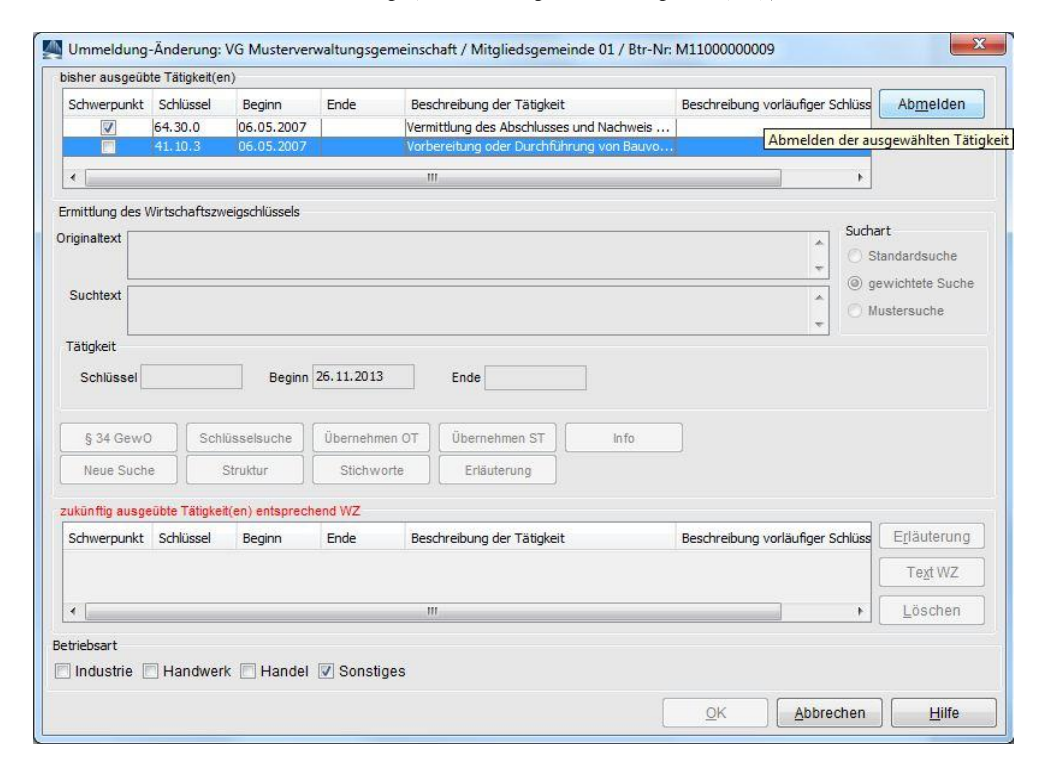
Sobald Sie auf den Button *Speichern* klicken, werden Sie gefragt, ob Sie wirklich speichern wollen. Wenn Sie bestätigen, erhalten Sie eine Speicherbestätigung. Danach werden Sie gefragt, ob Sie die Meldung drucken wollen. Nach dem Druck kehren Sie in das Gewerbemeldungsmenü zurück.

6.2 Änderung der Tätigkeit (bei einer Personengesellschaft)

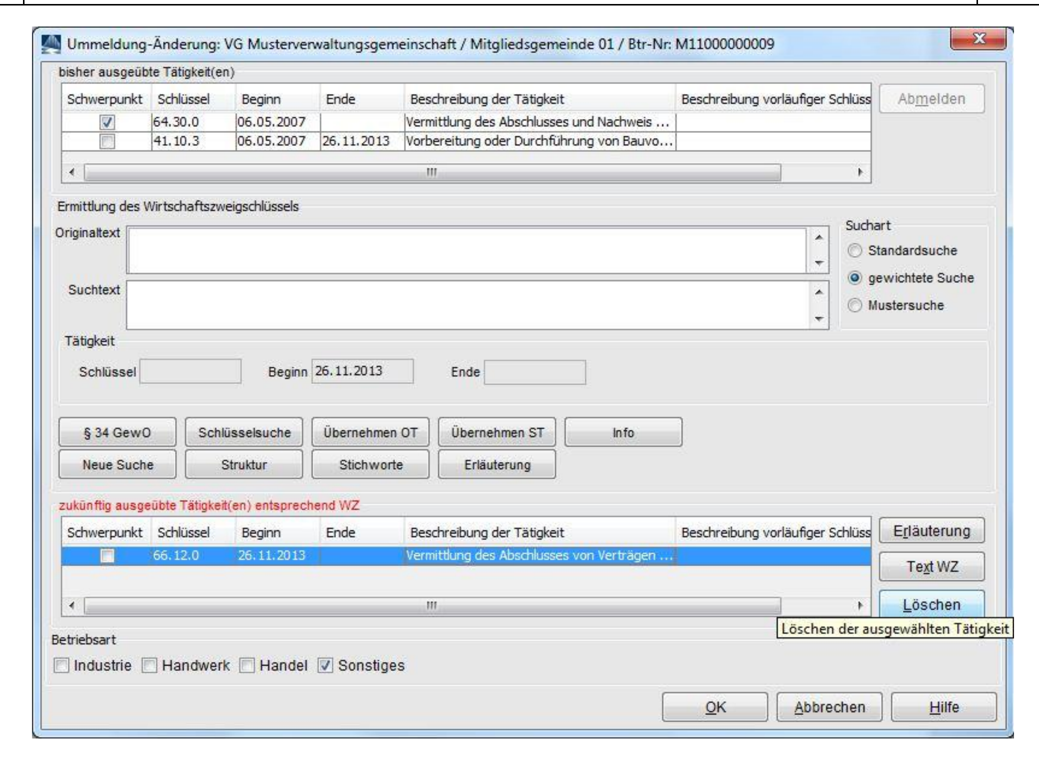
Sie sehen am Beispiel einer GbR, wie Sie bei Personengesellschaften eine Ummeldung durchführen können. Ist in den Benutzereinstellungen (Kap. 2.6) des Benutzers die Ummeldung Personengesellschaften auf „*Schrittweise*“ gesetzt, müssen Sie bei einer Personengesellschaft die Ummeldung für jeden Gesellschafter einzeln durchführen. In diesem Fall unterstützt Sie GEWAN durch das automatisierte Nachziehen der noch ausstehenden Ummeldung(en) für die jeweilige Person.

Hinweis: Bei einer Personengesellschaft können Sie den Betrieb während der „*schrittweisen*“ Ummeldung nicht korrigieren.

Suchen Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe An-, Um-, Abmeldung unter *Ummeldung* den umzumeldenden Betrieb. Geben Sie zuerst die Mussfelder *Wirksamkeitsdatum* und *Anzeigedatum* ein. Danach können Sie die Ummeldung (Änderung der Tätigkeit(en)) durchführen.

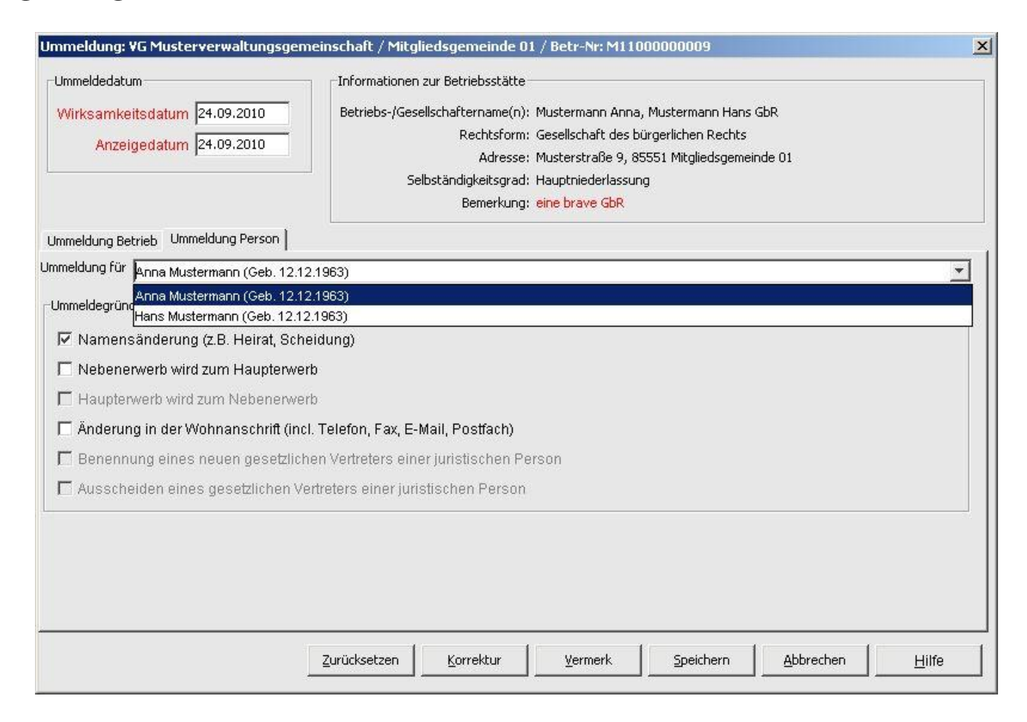


Markieren Sie die abzumeldende(n) Tätigkeit(en) und klicken Sie auf den Button *Abmelden*. Für die abgemeldete Tätigkeit wird das *Ende*-Datum gesetzt und Sie können die neue(n) Tätigkeit(en) hinzufügen.



Wenn Sie eine der zukünftig ausgeübten Tätigkeiten markieren, können Sie die eben hinzugefügte Tätigkeit durch Markieren und Klick auf den Button *Löschen* wieder entfernen. Im Zusammenhang mit einer Tätigkeitsänderung können Sie auch die *Betriebsart* entsprechend anpassen.

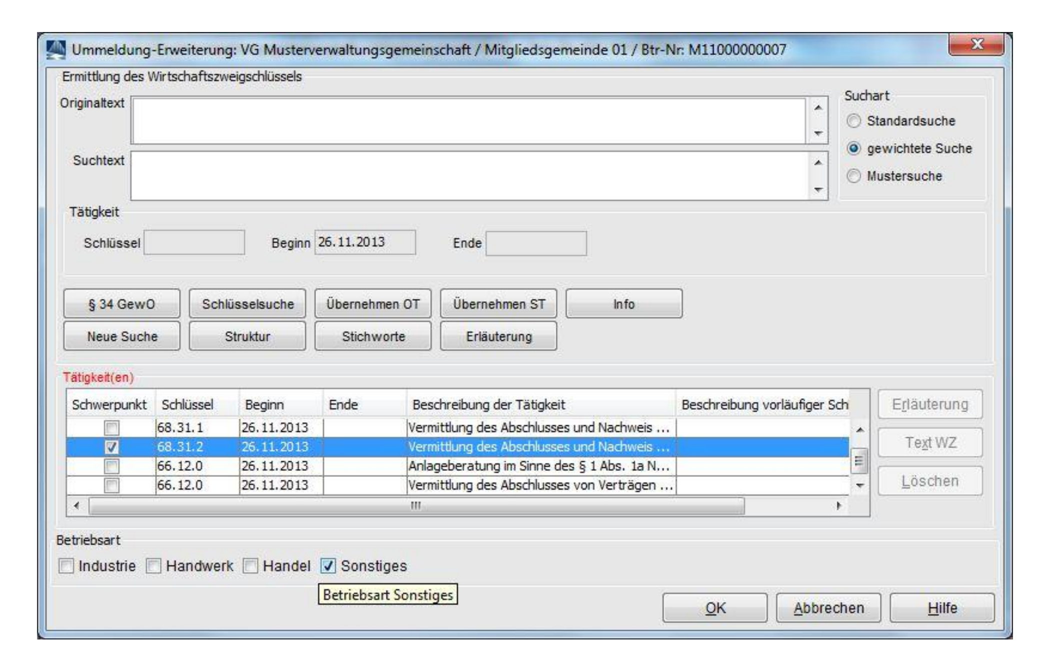
Sobald Sie alle zukünftig ausgeübten Tätigkeiten eingetragen und alle abzumeldenden Tätigkeiten ausgetragen haben, klicken Sie auf den Button *OK*, um die Änderungen zu übernehmen und in den Ummeldungsdialog zurückzukehren.



Sie können bei Bedarf noch weitere, auch freiwillige Ummeldungen (z.B. Namensänderung durch Heirat) zu den Personen machen und auch Korrekturen an den Betriebsdaten durchführen.

6.3 Erweiterung der Tätigkeit (bei einer Kapitalgesellschaft)

Suchen Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe An-, Um-, Abmeldung unter *Ummeldung* den umzumeldenden Betrieb. Sie gelangen in den Ummeldungsbildschirm. Geben Sie das *Wirksamkeitsdatum* und das *Anzeigedatum* ein. In dem nachfolgenden Beispiel wird eine Erweiterung beschrieben. Durch Klick auf das Kästchen *Erweiterung der Tätigkeiten* öffnet sich das folgende Fenster.



Sie können bei der Erweiterung nur neue Tätigkeiten hinzufügen. Tätigkeiten nach *§ 34 GewO* werden automatisch in die Tabelle *Tätigkeit(en)* eingetragen, indem Sie auf den Button *§ 34 GewO* klicken und dort zu der entsprechenden Untergruppe § 34c und/oder § 34f die Tätigkeit auswählen (Kap. 3.2.4).

Eben erst eingegebene und markierte Tätigkeiten können Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button auch sofort wieder *löschen*. Durch das Markieren werden die Buttons *Erläuterung* und *Text WZ* ebenfalls aktiviert. Durch Klick darauf öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die entsprechenden Informationen zur markierten Tätigkeit finden. Im Zusammenhang mit einer Tätigkeitserweiterung können Sie auch die *Betriebsart* (unten links) entsprechend anpassen.

Alle Information zur Tätigkeit erhalten Sie mit Klick auf den Button *Info* (Kap. 3.2.2).

Klicken Sie auf den Button *OK*, um die Änderungen zu übernehmen und in den Ummeldungsdialog zurückzukehren.

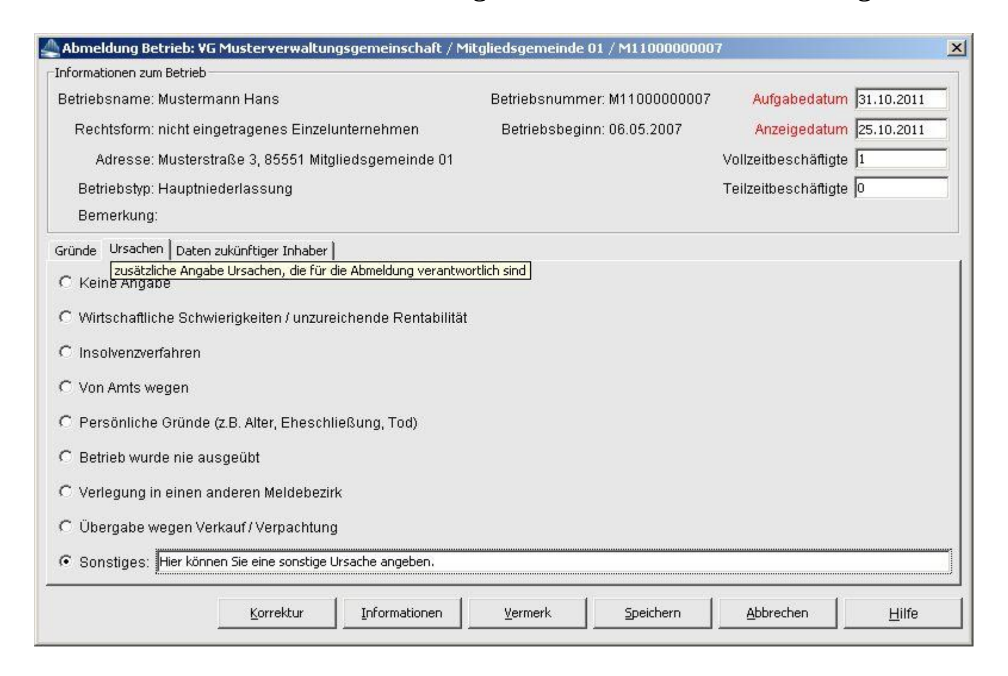
7 Abmeldung eines Betriebes

An zwei Beispielen (Einzelunternehmen und GbR) können Sie nachvollziehen, wie ein Betrieb vollständig abgemeldet wird. Bei der Abmeldung einer GbR erfahren Sie, wie Sie einzelne Personen aus einer Personengesellschaft abmelden können.

Hinweis: Der Austritt eines gesetzlichen Vertreters aus einer Kapitalgesellschaft ist keine Abmeldung einer Person, sondern nur eine Korrektur der juristischen Person. Die entsprechende Korrektur können Sie im Rahmen einer *freiwilligen Ummeldung / Ummeldung Person* durchführen (Kap. 6).

7.1 Abmeldung Einzelunternehmen

Um ein Einzelunternehmen abzumelden, klicken Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe An-, Um-, Abmeldung auf *Abmeldung Betrieb*. Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf *Suchen*. Sobald Sie den Betrieb gefunden haben, sehen Sie folgenden Dialog.



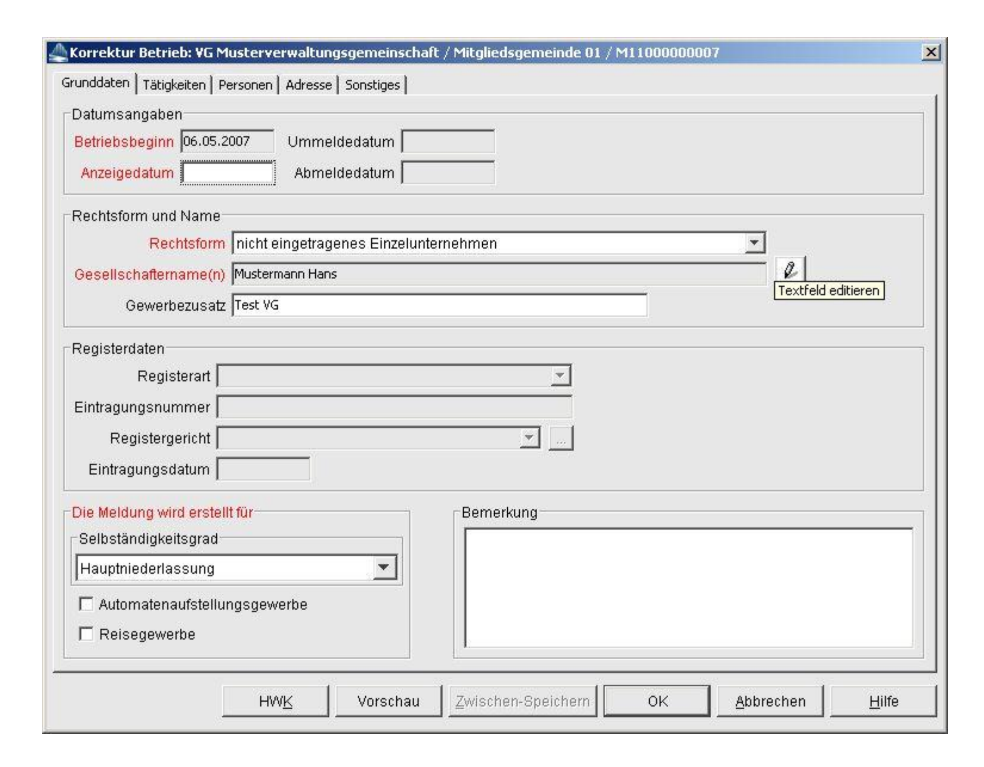
Geben Sie zunächst das *Aufgabedatum* an. Das *Anzeigedatum* ist abhängig von Ihren Benutzereinstellungen (Kap. 2.6) mit dem aktuellen Tagesdatum vorbelegt oder leer.

Anschließend wählen Sie unter dem Reiter *Gründe* den Grund der Betriebsaufgabe, indem Sie auf den entsprechenden Radiobutton klicken.

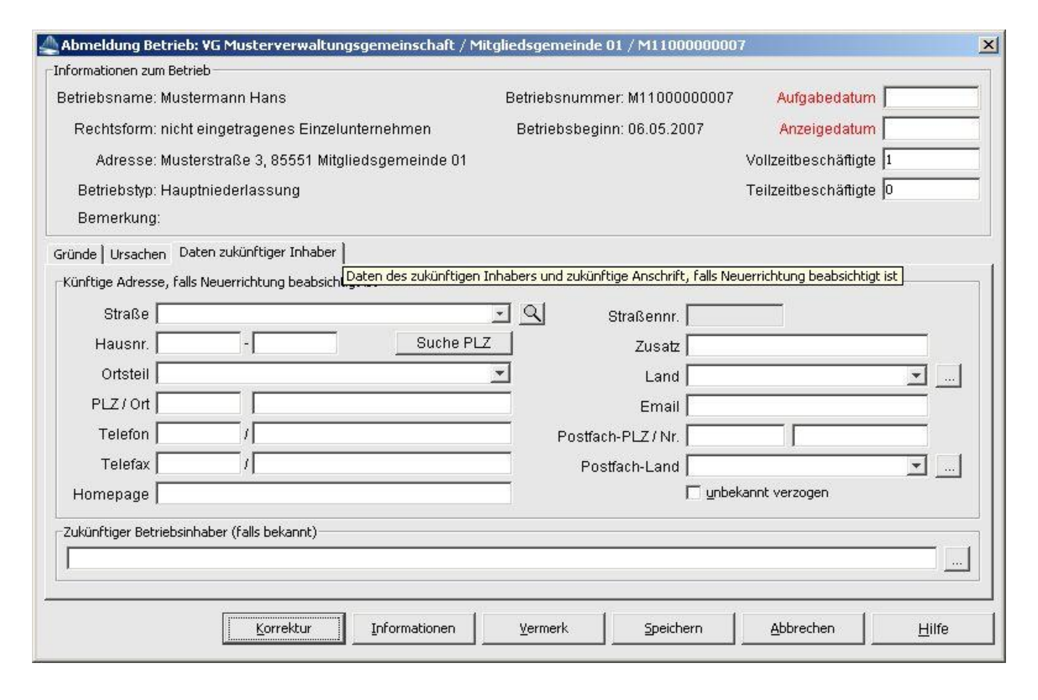
Sie können die Betriebsdaten anschauen, indem Sie auf den Button *Informationen* klicken.

Die genaue Ursache für die Abmeldung können Sie unter dem Reiter *Ursachen* auswählen. Wenn Sie den Radiobutton *Sonstiges* markiert haben, können Sie einen beschreibenden Text eintragen.

Die Zahl der *Vollzeit*- und *Teilzeitbeschäftigte*n können Sie unmittelbar korrigieren. Alle anderen Betriebs- und Personendaten können Sie bei Bedarf ändern, indem Sie auf den Button *Korrektur* links unten klicken. Es öffnet sich das Fenster zur Betriebskorrektur, in dem Sie notwendige Korrekturen vornehmen können (Kap. 5).



Übernehmen Sie die Änderungen mit Klick *OK*. Wenn der Betrieb weiterhin besteht, können Sie unter dem Reiter *Daten zukünftige Inhaber* den *zukünftigen Betriebsinhaber* und die *künftige Adresse* angeben.



Wenn Sie auf den Button „...“ hinter dem Feld des zukünftigen Betriebsinhabers (falls bekannt) klicken, öffnet sich das Personensuchfenster. Dort können Sie die aus Ihrem Meldebezirk in GEWAN gespeicherten Personen suchen (Kap. 12.2).

Hinweis: Sie können als künftigen Betriebsinhaber den Namen der Firma oder der Person auch direkt eingeben, ohne zu suchen.

Sobald Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie auf den Button *Speichern*.

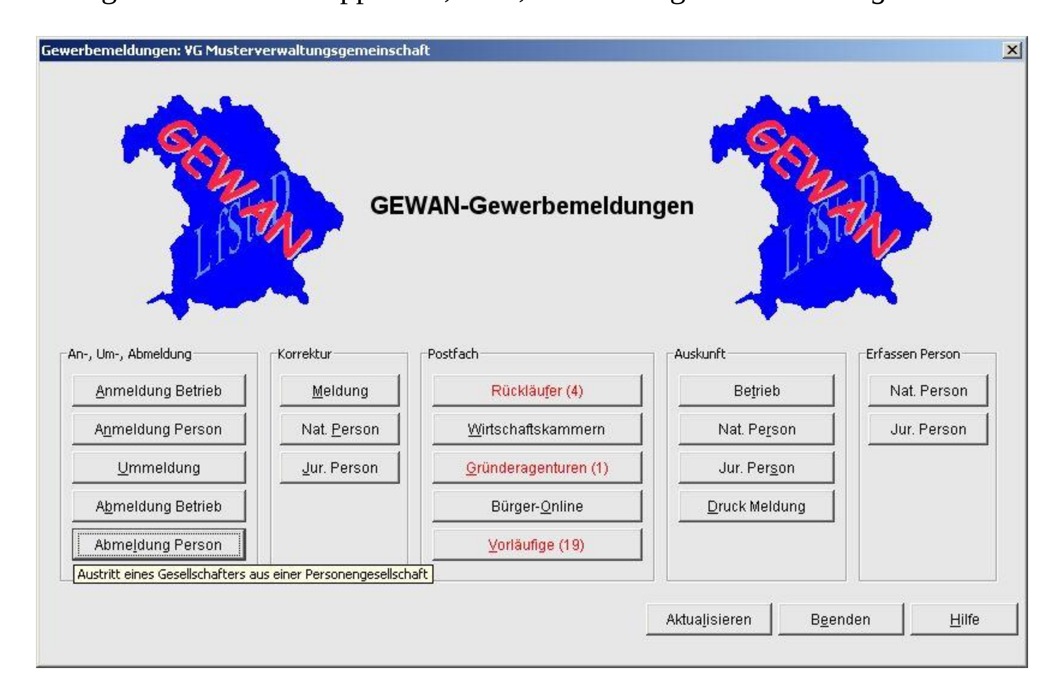
7.2 Abmeldung Personengesellschaft

Bei einer Personengesellschaft können Sie entweder eine einzelne Person oder die gesamte Personengesellschaft abmelden. Letzteres funktioniert analog der Beschreibung der Abmeldung eines Einzelunternehmens (Kap. 7.1). Bei einer GbR bzw. OHG gibt es die Besonderheit, dass Sie beim Austritt der vorletzten Person eine Rechtsformänderung durchführen können.

Hinweis: Beachten Sie die Empfehlungen des Statistischen Bundesamtes (Meldeverfahren GbR), die Ihnen im GEWAN-Gewerbeportal als Download zur Verfügung stehen.

7.2.1 Abmeldung einer einzelnen Person

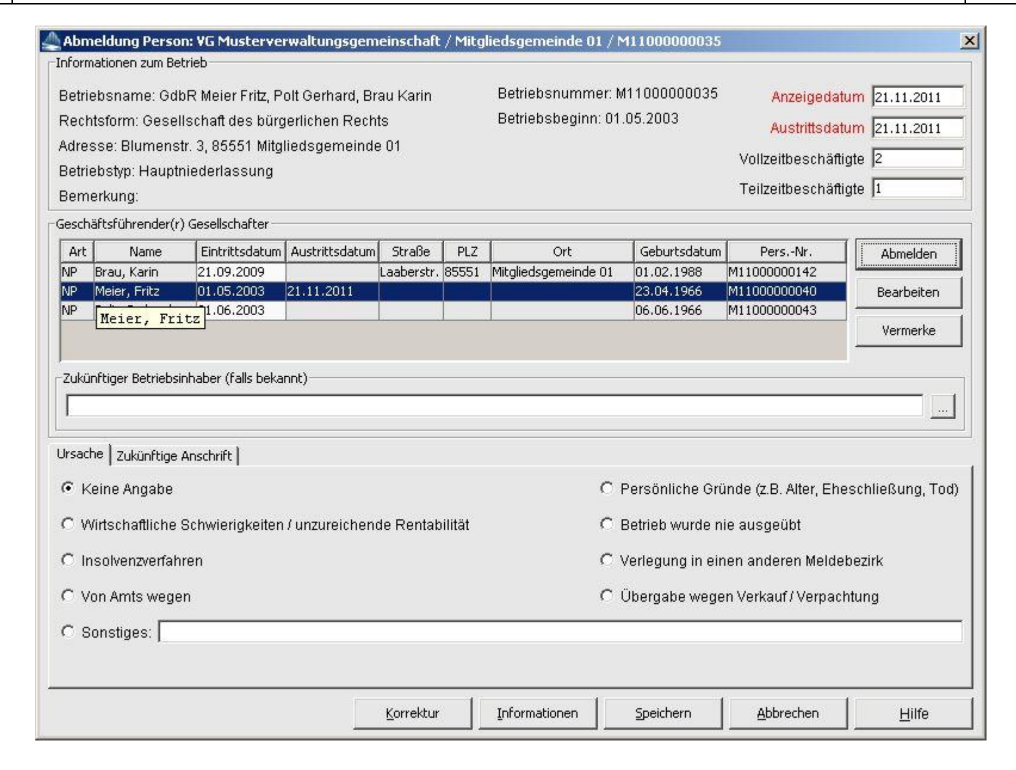
Um eine einzelne Person aus einer Personengesellschaft abmelden zu können, klicken Sie im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe An-, Um-, Abmeldung auf *Abmeldung Person*.



Das Fenster der Betriebssuche öffnet sich, in dem Sie jetzt nur nach aktuellen Betrieben suchen können (Kap. 12.1).

Hinweis: Da es sich um eine Abmeldung einer Person aus einer Personengesellschaft handelt, ist der Reiter *Grund* im Abmeldebildschirm nicht vorhanden. Als *Grund* wird automatisch Gesellschafteraustritt angenommen.

Nachdem Sie den Betrieb, bei dem die Person abgemeldet werden soll, gefunden haben, öffnet sich der Bildschirm *Abmeldung Person*.



Geben Sie zunächst das *Anzeigedatum* und das *Austrittsdatum* an. Um einen Gesellschafter abzumelden, markieren Sie die gewünschte Person und klicken auf den Button *Abmelden*. Dabei wird das Austrittsdatum bei dieser Person in der Tabelle in das Feld *Austrittsdatum* eingetragen.

Hinweis: Das gesetzte Austrittsdatum können Sie aus der Tabelle bei der Person wieder entfernen, in dem Sie die entsprechende Zeile markieren und erneut auf den Button *Abmelden* klicken.

Um Personendaten zu korrigieren, markieren Sie die gewünschte Person und klicken auf den Button *Bearbeiten*. Die Korrektur von natürlichen Personen ist im Kapitel 5.3.1 beschrieben, die von juristischen Personen im Kapitel 5.3.2.

Sie können die Betriebsdaten ansehen, indem Sie auf den Button *Informationen* klicken. Die Zahl der Voll- und Teilzeitbeschäftigten können Sie unmittelbar korrigieren. Alle anderen Betriebsdaten können Sie während der Abmeldung mit Klick auf den Button *Korrektur* korrigieren (Kap. 5).

Wenn der Betrieb weiterhin besteht, können Sie den *zukünftigen Betriebsinhaber* angeben bzw. suchen. Klicken Sie dazu auf den Button '…' hinter dem Namen des künftigen Betriebsinhabers. Im sich öffnenden Personensuchfenster können Sie die Personen aus Ihrem Meldebezirk suchen.

Bei einer Personengesellschaft können Sie immer nur eine Person abmelden. Wenn Sie die Abmeldung für eine weitere Person versuchen, ohne vorher zu speichern, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.



Durch Klick auf die beiden Reiter *Ursache* und *zukünftige Anschrift* können Sie die entsprechenden Daten eingeben. Der Reiter *Grund* ist nur bei Betriebsabmeldung aktiviert (Kap. 7.1).

Zur Fertigstellung klicken Sie nun auf den Button *Speichern*. Nach einer Sicherheitsabfrage, ob Sie wirklich speichern wollen, bekommen Sie eine Speicherbestätigung.

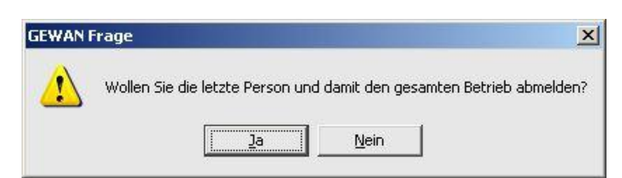


Danach werden Sie gefragt, ob Sie eine weitere Person abmelden wollen, selbst wenn nur noch eine Person vorhanden ist.



Bejahen Sie, können Sie eine weitere Person abmelden (siehe oben). Handelt es sich hierbei um die vorletzte Person dieser Personengesellschaft, werden Sie beim Speichern gefragt, ob Sie eine *Rechtsformänderung* durchführen wollen (Kap. 7.2.2). Verneinen Sie, werden Sie gefragt, ob Sie die Meldung drucken wollen. Nach dem Druck kehren Sie in das Gewerbemeldungsmenü zurück.

Wenn Sie die vorherige Frage bejaht haben und es handelt es sich um die einzig verbliebene Person, erhalten Sie eine Hinweismeldung, dass Sie den gesamten Betrieb abmelden können.



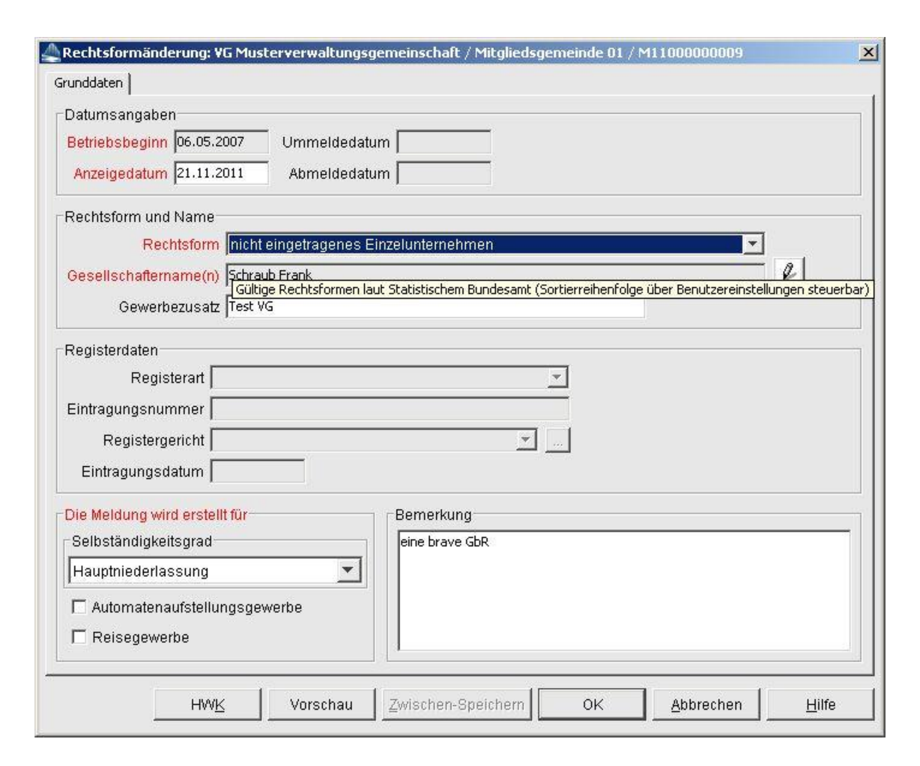
Wenn Sie auf *Ja* klicken, gelangen Sie automatisch in die Betriebsabmeldung (Kap. 7.1), wenn Sie Verneinen, erfolgt lediglich eine Abmeldung für die vorhin ausgewählte Person.

7.2.2 Abmeldung vorletzte Person mit Rechtsformänderung

Wenn Sie bei einer GbR oder OHG die vorletzte Person abmelden (Kap. 7.2.1), indem Sie auf den Button *Abmelden* klicken, werden Sie gefragt, ob Sie eine Rechtsformänderung durchführen wollen.

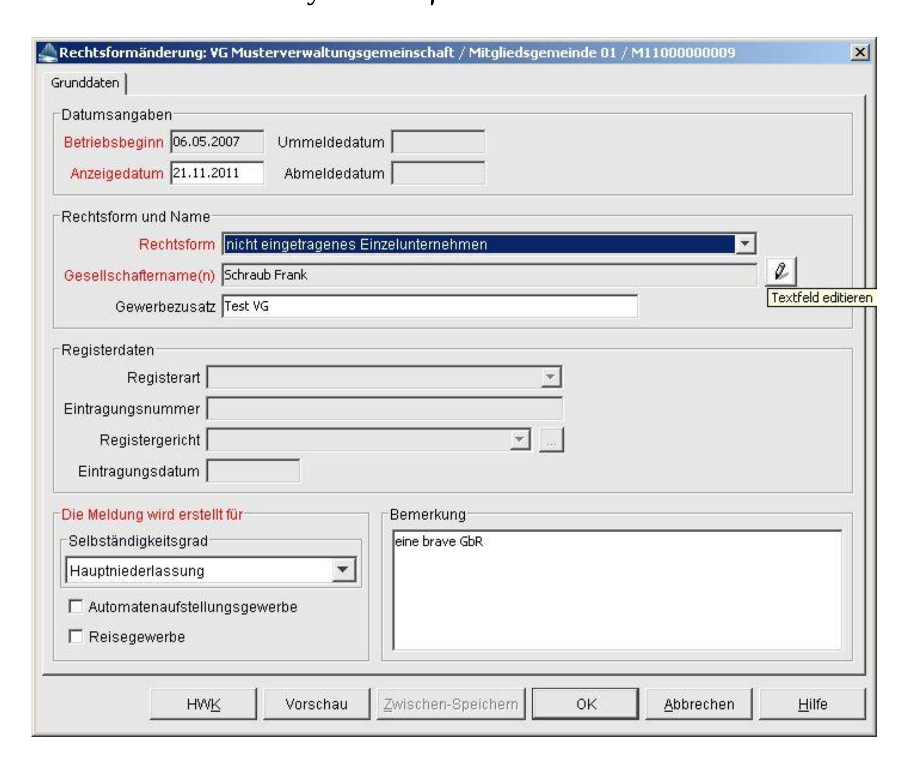


Wenn Sie die Rechtsformänderung sofort (und nicht später über die Betriebskorrektur (Kap. 5.1)) durchführen wollen, bestätigen Sie die Frage durch Klick auf den Button *Ja* (empfohlen). Sie gelangen in die Betriebskorrektur (Kap. 5.1.1), in der Sie die Rechtsformänderung durchführen können.

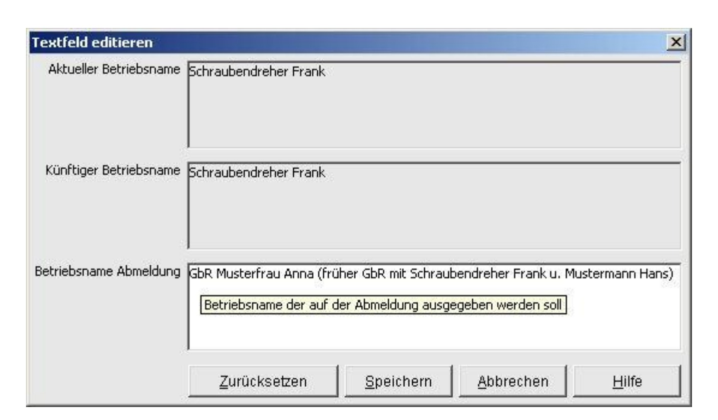


Wählen Sie die gewünschte neue *Rechtsform* (z.B. nicht eingetragenes Einzelunternehmen) aus der Auswahlbox aus und bestätigen Sie mit Klick auf den Button *OK*. Sie erhalten den Grunddatenbildschirm mit der neuen Rechtsform und dem aktualisierten Betriebsnamen, der aus Nachname und Vorname der verbliebenen Person besteht.

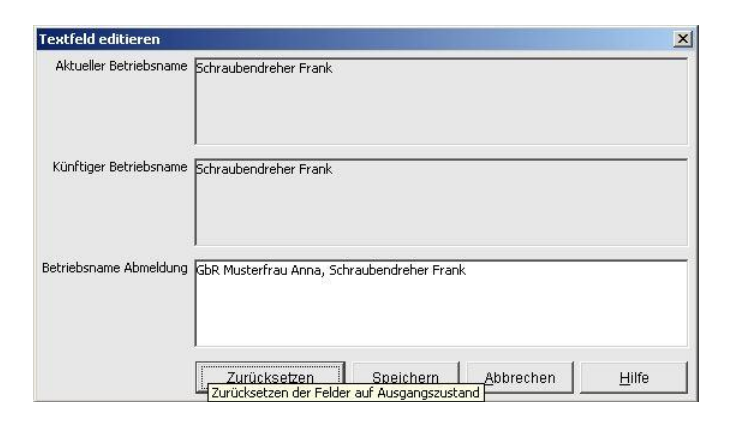
Für den anschließenden Druck der Abmeldung können Sie diesen neuen Betriebsnamen individuell anpassen. Klicken Sie hierzu auf das Symbol *Stift* rechts neben dem Feld *Betriebsname*.

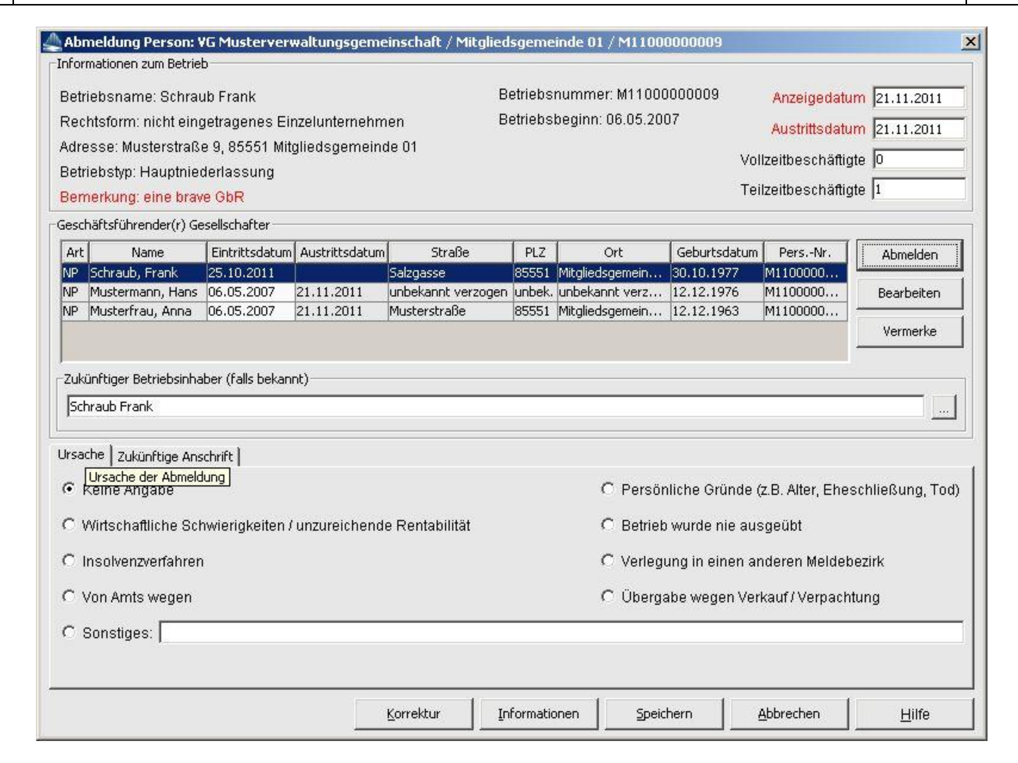


Im sich öffnenden Fenster können Sie den Namen, der auf der Abmeldung im Feld 1 des GEW A3-Formulars gedruckt werden soll, editieren und ändern. Außerdem sehen Sie hier den *aktuellen* und den *künftigen Betriebsnamen*. Diese Angaben können Sie nicht ändern.



Durch Klick auf den Button *Zurücksetzen* können Sie den vorher von Ihnen eingegebenen Betriebsnamen wieder in den Urzustand zurücksetzen.





Das *Austrittsdatum* steht in der gleichnamigen Spalte der Tabelle *Geschäftsführende(r) Gesellschafter* bei der Person, die abgemeldet wurde.

Der Reiter *Grund* der Abmeldung wird bei Personengesellschaften nicht angezeigt, da hier nur ein Gesellschafteraustritt in Frage kommen kann. Bei Bedarf geben Sie noch die Ursache und die zukünftige Anschrift an. Mit Hilfe der Reiter *Ursache* und *zukünftige Anschrift* können Sie zwischen den entsprechenden Seiten wechseln (Kap. 7.1).

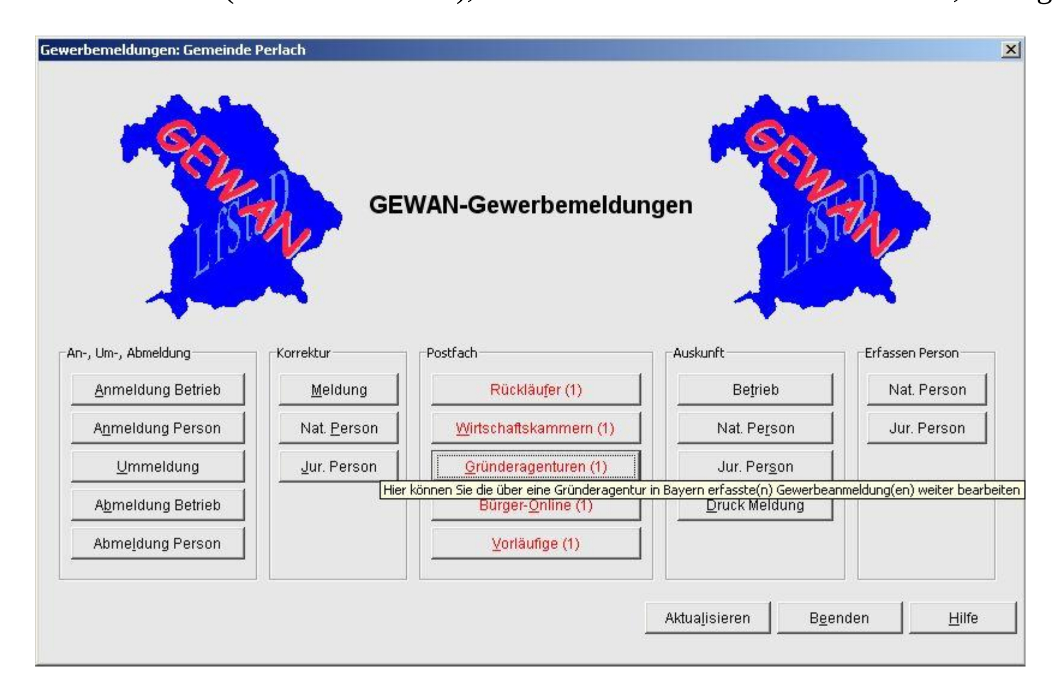
Sobald Sie auf den Button *Speichern* klicken, wird die Person nach einer Sicherheitsabfrage abgemeldet und die Rechtsform geändert. Im Beispiel wurde aus der GbR ein nicht eingetragenes Einzelunternehmen. Sie bekommen eine Speicherbestätigung und werden gefragt, ob Sie den Betrieb drucken wollen. Nach dem Druck kehren Sie in das Gewerbemeldungsmenü zurück.

8 Gründeragenturen, Bürger-Online, Rückläufer, Wirtschaftskammern und Vorläufige

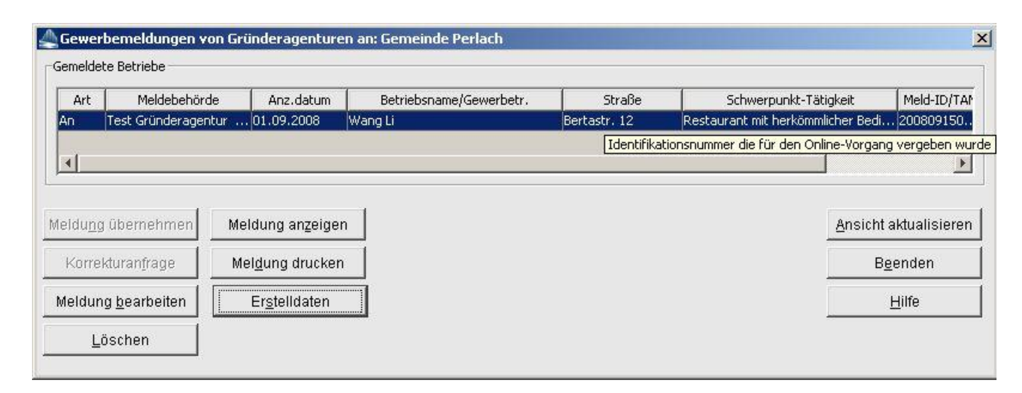
In der neu geschaffenen Gruppe *Postfach* können Sie die Daten einer Gewerbe**an**meldung, die für Ihre Kommune über die weiteren GEWAN | Komponenten gespeichert wurde, ebenso bearbeiten, wie eine von Ihnen zwischengespeicherte Anmeldung. Kreisangehörige Gemeinden können die vom Landratsamt beanstandeten Meldungen korrigieren. Wenn Sie das Gewerbemeldungsmenü aufrufen bzw. auf den Button *Aktualisieren* klicken, wird der entsprechende Button **rot** und die Zahl der zu bearbeitenden Meldungen (in Klammern dahinter) angezeigt.

8.1 Die Gründeragenturen

Seit September 2004 können Bürger in Bayern ihr Einzelunternehmen auch bei Gründeragenturen, das können die Kammern (IHKs und HWKs), Notare oder Wirtschaftsförderer sein, anzeigen.



Mit Klick auf den Button *Gründeragenturen* erhalten Sie eine Liste der Meldungen, die bei der jeweiligen *Gründeragentur* erfasst wurden. Die vom Bürger unterzeichnete Gewerbeanzeige, erhalten Sie zusätzlich noch per Fax und/oder in gedruckter Form.



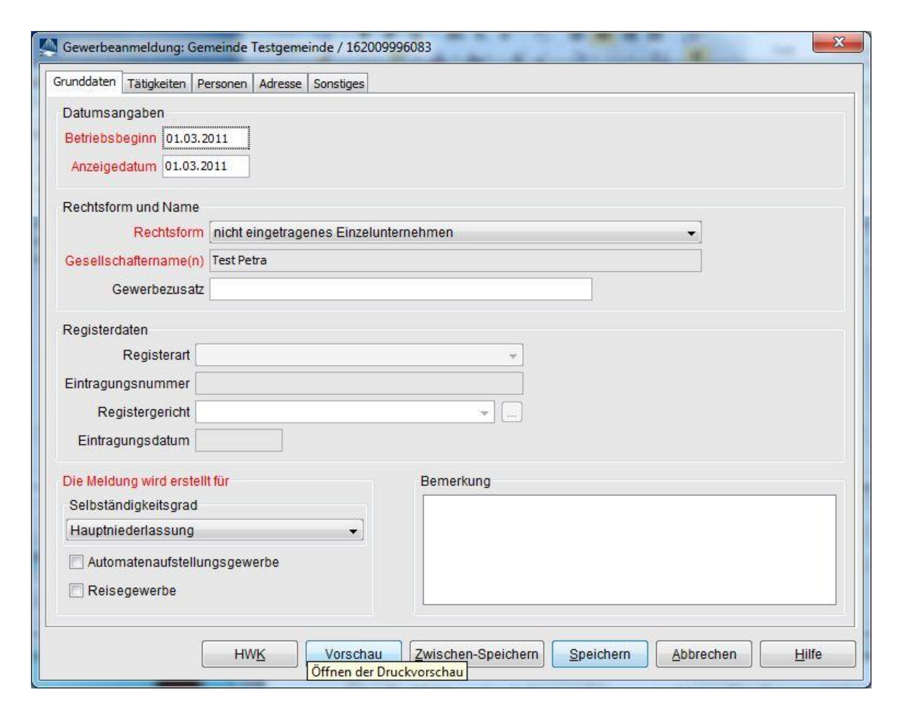
Durch Klick auf den Button *Löschen* können Sie die über die Gründeragentur gespeicherte Meldung aus Ihrem Bestand löschen (z.B. wenn der Gewerbetreibende die Tätigkeit nicht ausüben wird).

Durch Klick auf den Button *Erstelldaten* sehen Sie die entsprechenden Erstelldaten zur Meldung. Um Informationen zur Organisation zu erhalten, klicken Sie auf *Organisation*.





Um die Meldung bearbeiten zu können, markieren Sie diese und klicken auf den gleichnamigen Button. Sie gelangen in den Anmeldeerfassungsbildschirm (Kap. 3ff).

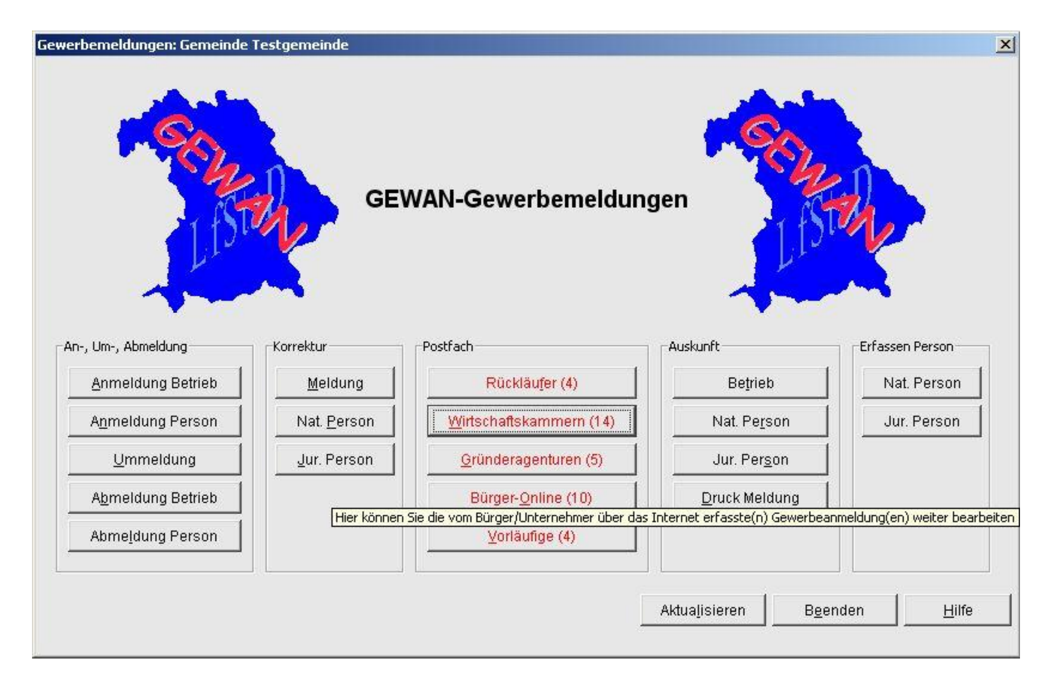


Sie können die Daten überschreiben bzw. ergänzen und die Meldung über den Button *Vorschau* als Formular ansehen und endgültig *Speichern*. Wenn Sie *Zwischen-Speichern*, können Sie die Meldung über den Button *Vorläufige* weiter bearbeiten (Kap. 8.5).

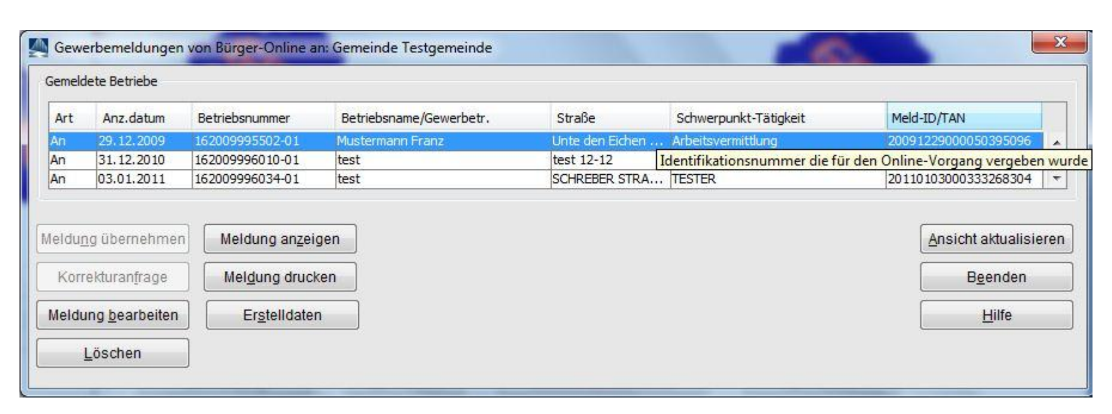
Durch Klick auf den Button *Meldung anzeigen* gelangen Sie zur Betriebsstättenansicht (Kap. 11).
Durch Klick auf den Button *Meldung drucken* wird das Formular direkt gedruckt.
Durch Klick auf den Button *Ansicht aktualisieren* können Sie die Liste aktuell halten.
Durch Klick auf den Button *Beenden* kehren Sie in das Gewerbemeldungsmenü zurück.

8.2 Bürger-Online

Seit September 2007 können Bürger ihre Gewerbe**an**meldung für ein Einzelunternehmen über das Internet erstellen. Voraussetzung dazu ist die Freischaltung der Anwendung beim LfStaD.



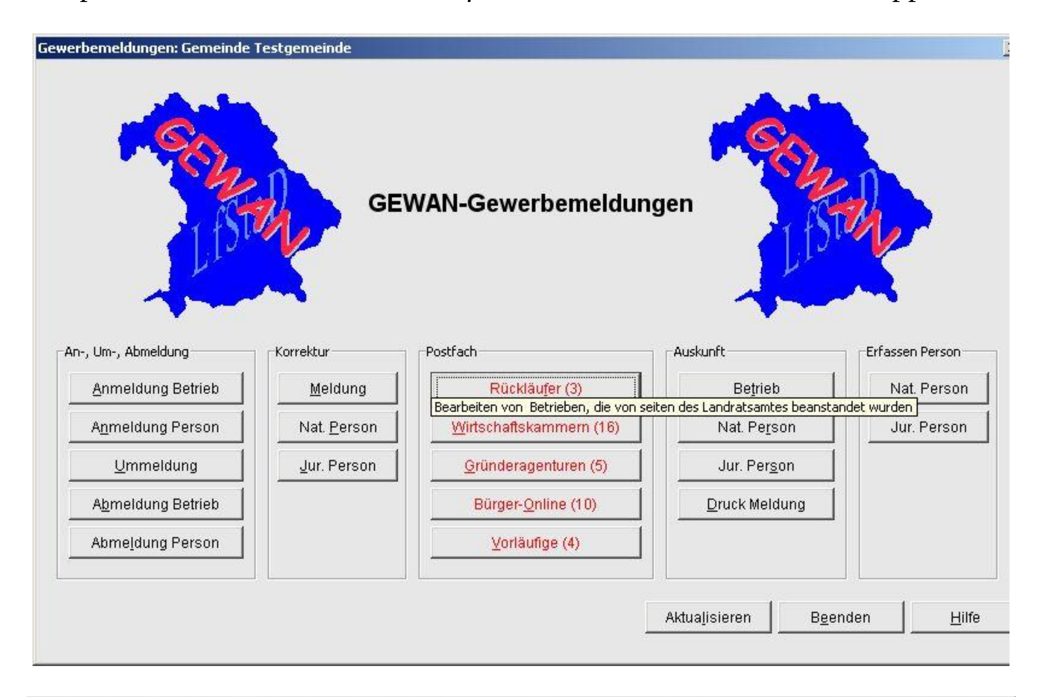
Mit Klick auf den Button *Bürger-Online* erhalten Sie eine Liste der Meldungen, die vom Bürger für Ihre Kommune erfasst worden sind. Die weitere Vorgehensweise, Funktionalität und Abarbeitung erfolgt analog wie bei den Gründeragenturen (Kap. 8.1), lediglich die Erstellquelle ist eine andere.

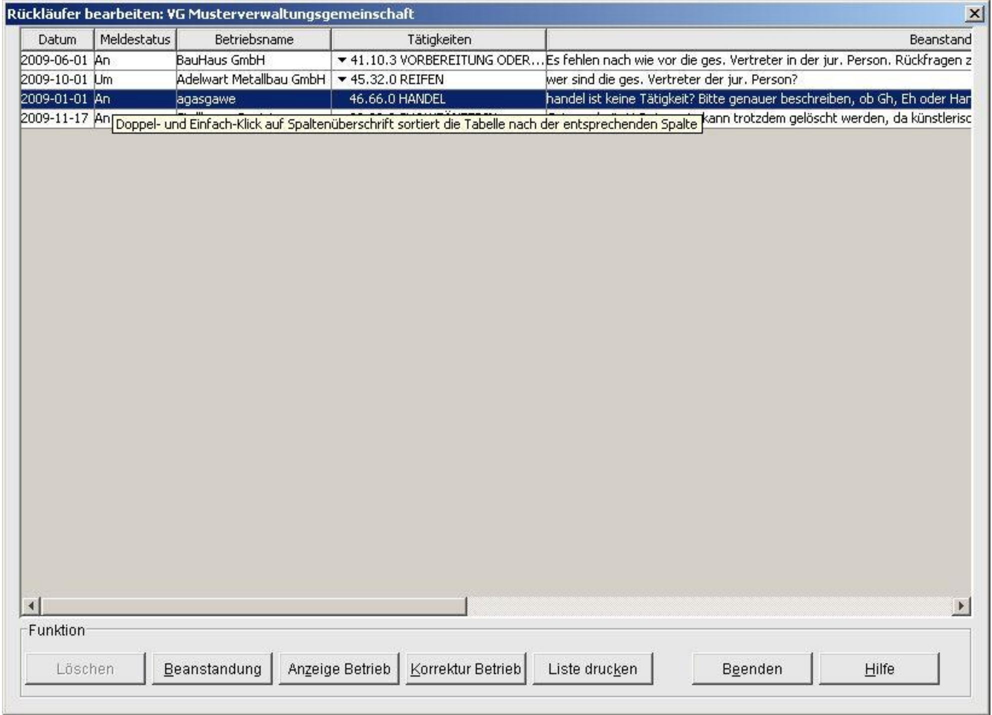




8.3 Die Rückläufer

Bei kreisangehörigen Gemeinden liegen anzeigepflichtige Gewerbemeldevorgänge und freiwillige Ummeldungen unmittelbar nach dem Speichern dem Landratsamt zur Prüfung (d.h. zum Beanstanden bzw. Genehmigen) vor. Beanstandet das LRA eine Meldung (Kap. 3ff im Benutzerhandbuch für Landratsämter), wird der Button *Rückläufer* im Gewerbemeldungsmenü **rot** und die Zahl der zu bearbeitenden Meldungen (in Klammern) angezeigt. Da das Landratsamt eine Beanstandung auch wieder zurücknehmen kann, kann sich die Anzahl der zu bearbeitenden Rückläufer entsprechend ändern. Die *Rückläufer*liste können Sie mit einem Doppelklick öffnen.





Sie sehen in der Spalte *Datum* das Datum, ab wann die Meldung wirksam ist, die Art der Meldung (*Meldestatus*), den *Betriebsnamen*, die Schwerpunkt*tätigkeit*, den *Beanstandungstext*, und wenn Sie

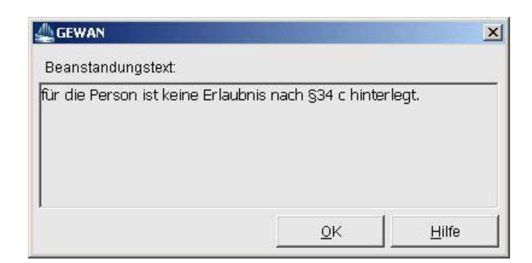
den unteren Schiebebalken weiter nach rechts ziehen, die *Rechtsform*, die *Betriebsnummer*, den *AGS* (allgemeiner Gemeindeschlüssel) und den *Ersteller der Anfrage*.

Wurde für Personengesellschaften pro Anzeigevorgang mehr als eine Person gemeldet, steht die Anzahl in Klammern hinter dem *Anzeigestatus*.

Um alle Betriebsdaten zu sehen, rufen Sie den markierten Betrieb entweder mit Doppelklick auf oder klicken Sie auf den Button *Anzeige Betrieb*. Sie gelangen in die Betriebsauskunft (Kap. 11.1). Sie sehen die Schwerpunkttätigkeit zu jedem Betrieb. Sofern es mehr als eine Tätigkeit gibt, steht vor der Tätigkeit ein Pfeil nach unten. Durch Klick auf derartige Tätigkeitstexte geht ein Fenster auf, in dem alle Tätigkeiten zu diesem Betrieb stehen. Die SCHWERPUNKTTÄTIGKEIT ist in Großbuchstaben geschrieben.



Um den Beanstandungstext zu sehen, schieben Sie den Schiebebalken ganz nach rechts. Alternativ können Sie den gewünschten Betrieb durch Mausklick markieren und auf den Button *Beanstandung* links unten klicken. Ein Fenster öffnet sich, in dem der Beanstandungstext angezeigt wird.



Durch Klick auf den Button *OK* kehren Sie in den Rückläuferdialog zurück. Sie können sich die Betriebsdaten des markierten Betriebes durch Klick auf den Button *Anzeige Betrieb* ansehen (die Betriebsauskunft ist in Kap. 11.1 beschrieben).

Um den markierten Betrieb entsprechend den Vorgaben des Landratsamtes zu korrigieren, klicken Sie auf den Button *Korrektur Betrieb* (die Betriebskorrektur ist in Kapitel 5 beschrieben).

Nach Klick auf den Button *Liste Drucken* erhalten Sie die beanstandeten Betriebe in Listenform mit den Feldern *Betriebsnummer*, *Betriebsname* und *Beanstandung*.

Durch Klick auf den Button *Aktualisieren* wird die Liste auf den neuesten Stand gebracht.

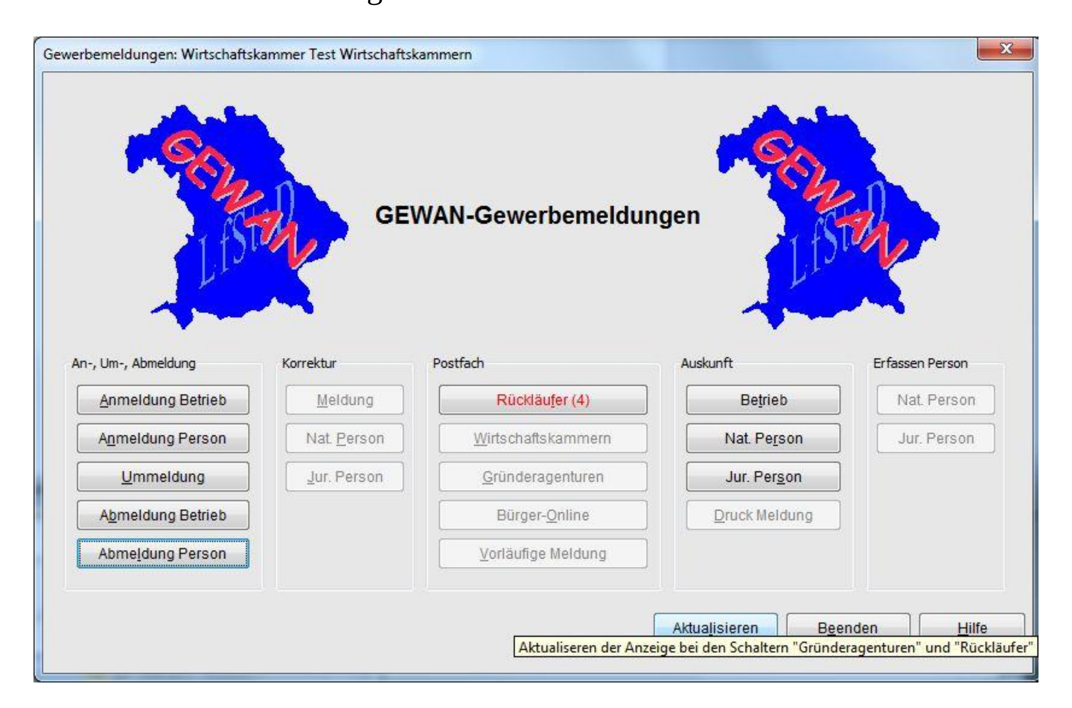
Durch Klick auf den Button *Beenden* verlassen Sie den Rückläuferdialog und kehren in das Gewerbemeldungsmenü zurück.

Hinweis: Das Landratsamt hat die Möglichkeit, die Beanstandung für eine Meldung, die in der Rückläuferliste zum Bearbeiten vorliegt, rückgängig machen. Dadurch ist die Meldung umgehend wieder zum Prüfen im Landratsamt und die Rückläuferliste wird entsprechend aktualisiert.

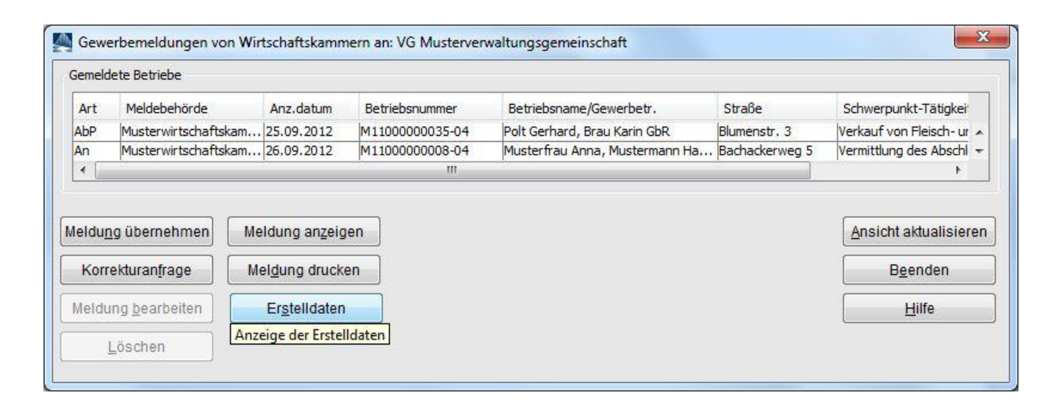
8.4 Die Wirtschaftskammern

Seit **März 2010** können die Wirtschaftskammern in Bayern, die sich aus den Kammern der IHKs und HWKs zusammensetzen, Gewerbe**an**meldungen für alle Rechtsformen entgegennehmen. Seit **Juni 2012** können die Wirtschaftskammern auch Um- und Abmeldungen für bestehende und in GEWAN gespeicherte Betriebe durchführen. Voraussetzung dafür ist die Zustimmung des Datenschutzbeauftragten der Gemeinde. Liegt diese vor, kann im GEWAN-Verwaltungsmenü im Gemeindeprofil das Häkchen im Feld *Freigabe für die Wirtschaftskammer* gesetzt werden (vgl. Administrationshandbuch Kap. 4.1.1). Ist die *Freigabe für die Wirtschaftskammer* **nicht** erteilt, erhalten Sie die Daten **nicht** über GEWAN, sondern in Papierform von der Wirtschaftskammer. Damit die Daten elektronisch an die gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen weitergeleitet werden können, müssen Sie in diesem Fall die Daten in GEWAN selbst erfassen. Im Freigabefall können Sie die von der Wirtschaftskammer erfassten Daten in Ihren Bestand übernehmen und speichern. Die von Wirtschaftskammern über GEWAN erfassten Daten sind rechtsverbindlich. Der Bürger bezahlt die anfallende Gebühr bei der Wirtschaftskammer und unterschreibt auch vor Ort.

Sehen Sie hier das GEWAN-Meldungsmenü der Wirtschaftskammern.



Sie können in Ihrem GEWAN-Meldungsmenü unter der Rubrik *Postfach* mit Klick auf den Button *Wirtschaftskammern* eine Liste der Meldungen, die von einer *Wirtschaftskammer* erfasst worden ist, erstellen.



Die von Wirtschaftskammern erfassten Daten können von Ihnen weder bearbeitet noch gelöscht werden. Um die Meldung in Ihren Datenbestand übernehmen zu können, markieren Sie die Zeile und klicken auf den Button *Meldung Übernehmen*. Sie erhalten die Bestätigung einer erfolgreichen Übernahme der Daten und die Liste der Meldungen wird aktualisiert. Gleichzeitig liegt die Meldung zur Prüfung im Landratsamt vor.

Durch Klick auf den Button *Meldung anzeigen* gelangen Sie zur Ansicht der Betriebsstätte.
Durch Klick auf den Button *Meldung drucken* wird das Formular direkt gedruckt.
Durch Klick auf den Button *Ansicht aktualisieren* können Sie die Liste aktuell halten.
Durch Klick auf den Button *Beenden* kehren Sie in das Gewerbemeldungsmenü zurück.

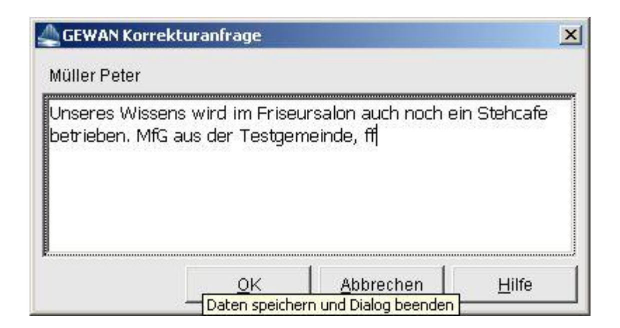
Durch Klick auf den Button *Erstelldaten* sehen Sie die entsprechenden Erstelldaten zur Meldung.



Um Informationen zur Organisation zu erhalten, klicken Sie auf *Organisation*.



Mit Klick auf den gleichnamigen Button können Sie im sich öffnenden Fenster zur markierten Meldung eine bis zu 250 Zeichen umfassende *Korrekturanfrage* an die Wirtschaftskammer stellen.



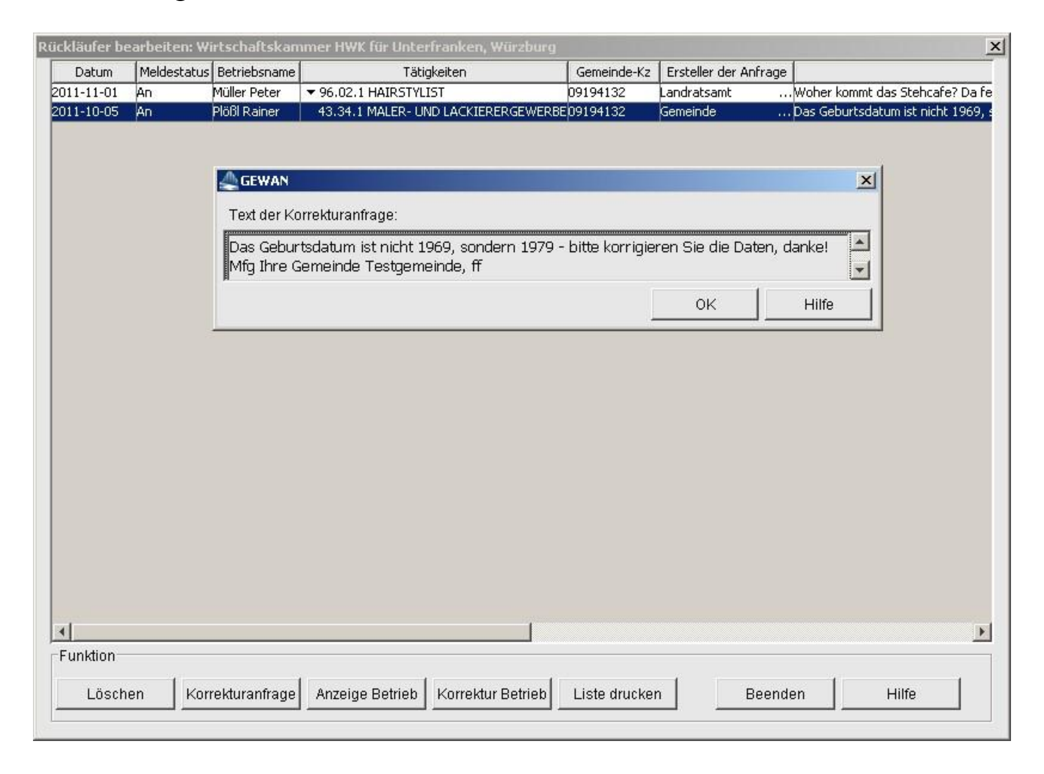
Wenn Sie auf *Abbrechen* klicken, können Sie die Anfrage erneut verfassen. Mit Klick auf *OK* erhalten Sie die folgende Bestätigungsinformation.



Nach diesem Hinweis ist die Liste der Meldungen automatisch aktualisiert und die von Ihnen hinterfragte Gewerbeanzeige liegt umgehend wieder zur Bearbeitung bei der Wirtschaftskammer als Rückläufer (analog einer Beanstandung durch das LRA) vor. Als *Ersteller der Anfrage* ist in der Rückläuferliste bei der Wirtschaftskammer „Gemeinde“ hinterlegt.

Hinweis: Auch das zuständige Landratsamt hat die Möglichkeit, für eine Meldung, die über die Wirtschaftskammer nach Übernahme der Daten durch die Gemeinde zur Prüfung vorliegt, eine Korrekturanfrage an die erfassende Wirtschaftskammer zu stellen.

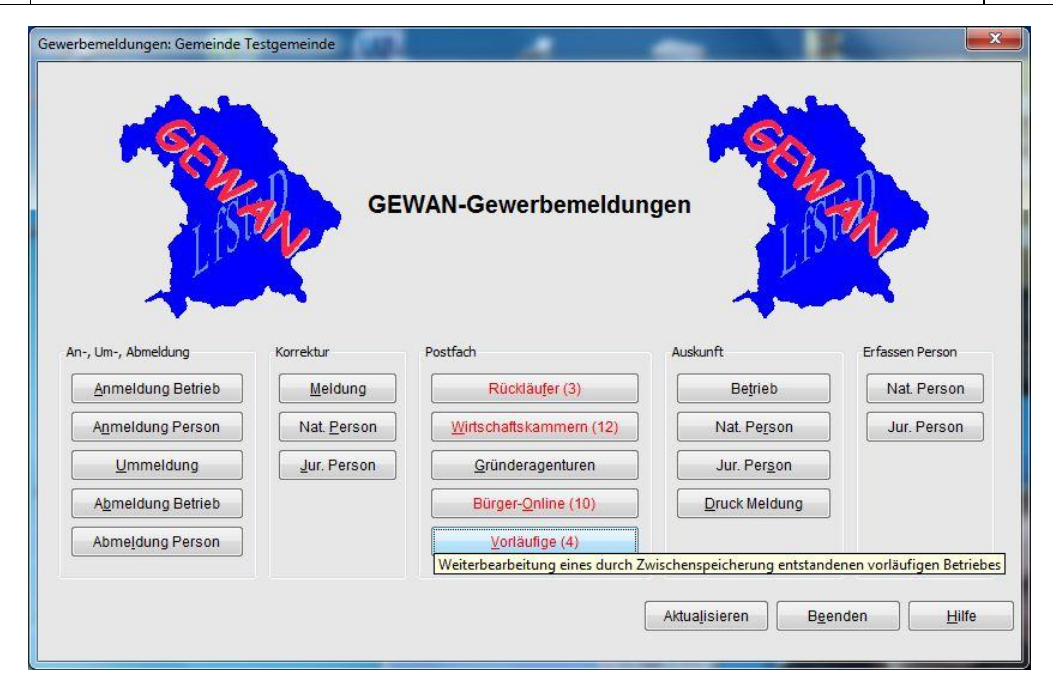
Info: In der Spalte *Ersteller der Anfrage* ist in der Rückläuferliste **bei der Wirtschaftskammer** „Landratsamt“ hinterlegt.



Nach erfolgter Korrektur durch die Wirtschaftskammer liegt die Meldung unmittelbar danach wieder in der Gemeinde zur Übernahme der Daten vor.

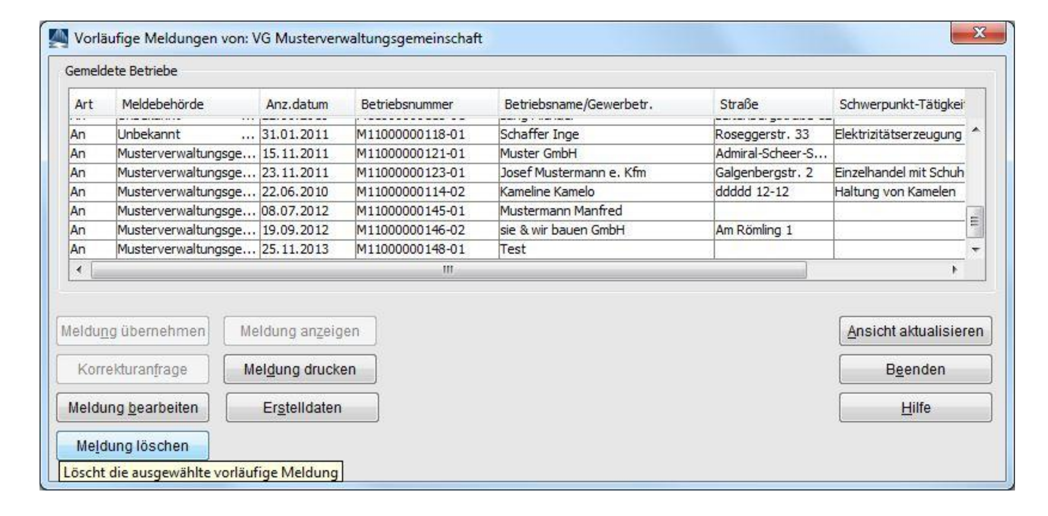
8.5 Vorläufige Betriebe

Sie können eine Gewerbeanmeldung zwischenspeichern, sobald Sie zu der Meldung Grund- und Personendaten eingegeben haben. Ab diesem Zeitpunkt können Sie das Formular im PDF-Format in der Vorschau ansehen. Der Druck aus der Vorschau heraus ist hier nicht möglich. Dazu müssen Sie das Formular direkt aus dem Ordner zum Drucken aufrufen, in dem GEWAN das aktuelle Dokument bereits hinterlegt hat (vgl. Installationshandbuch).



Mit Klick auf den Button *Vorläufige* erhalten Sie eine Liste der Meldungen, die noch nicht endgültig, sondern zwischengespeichert wurden. Die weitere Vorgehensweise, Funktionalität und Abarbeitung erfolgt analog wie bei den Gründeragenturen (Kap. 8.1).

Zur weiteren Bearbeitung können Sie die entsprechende Zeile entweder doppelklicken oder mit Klick auf *Meldung bearbeiten* auswählen. Dabei werden die Daten in die fünf Reiter der Masken für die Neuanmeldung übernommen. Sie können nach Fertigstellung der Dateneingabe entweder ein weiteres Mal zwischenspeichern oder endgültig speichern.



Zum Löschen der Meldung klicken Sie auf den gleichnamigen Button.

Die zwischengespeicherte Gewerbeanmeldung können Sie mit Klick auf den gleichnamigen Button drucken. Da diese Anzeige nicht endgültig ist, sind die Daten auch noch nicht plausibilisiert. Es werden weder eine Druckvorschau noch sonstige dazugehörige Seiten angeboten Deshalb steht auf dem Ausdruck rechts unten auch der Hinweistext „VORLÄUFIGER BETRIEB“.

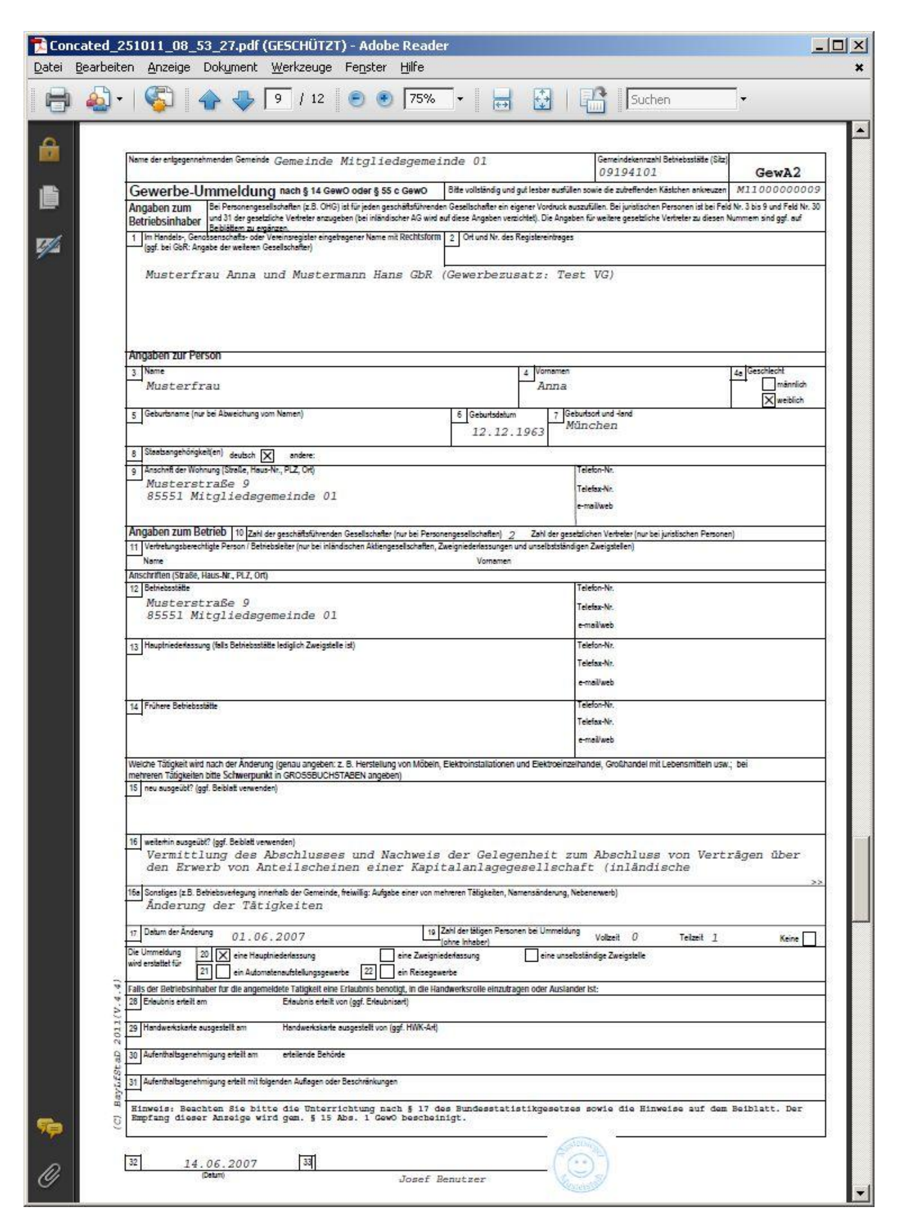
9 Der Druck

Hinweis 1: Wenn Sie in den Benutzereinstellungen (Kap. 2.6) *Druck ohne Dialog* ausgewählt haben, wird der Ausdruck sofort gestartet, ohne dass Sie einen Drucker auswählen können.

Hinweis 2: Die Daten, die bei der Erstellung für Formulare (z.B. Erlaubnisse nach Art. 19 LStVG und nach § 11 GastV, etc.) benötigt werden, aber nicht in GEWAN vorhanden sind, werden *nicht* gespeichert. Daher können Sie das Dokument später nicht erneut aus GEWAN drucken, ohne die Daten erneut einzugeben. Sie können jedoch das erstellte PDF-Dokument archivieren und zum gegebenen Zeitpunkt entsprechend anpassen.

9.1 Die Druckvorschau

Um die Formulare vor dem Druck am Bildschirm anzuschauen, klicken Sie in dem jeweiligen Bildschirm auf den Button *Vorschau*, *Formularansicht*, *bzw. Formulare anzeigen*. Die einzelnen Druckseiten können Sie durch Verschieben des Scrollbalkens ansehen. Alternativ können Sie durch die Seiten blättern, indem Sie auf die Pfeile oben links klicken. Nachdem Sie den gewünschten Drucker ausgewählt und auf den Button *OK* geklickt haben, wird der Druck gestartet.



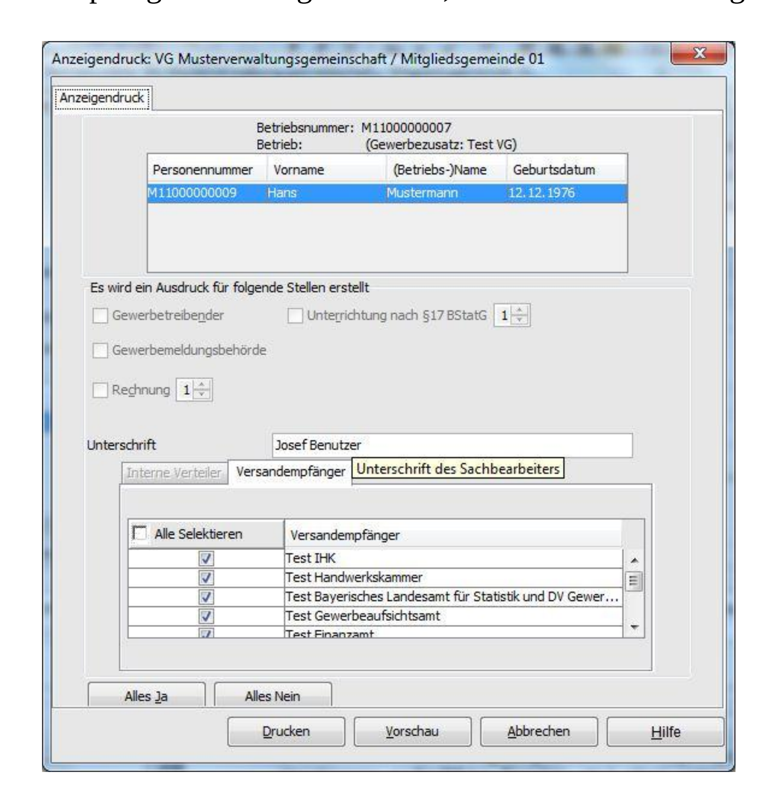
9.2 Der Versanddruck

Hinweis: Der Versanddruck (Kap. 10) muss für nachträglich erfasste Altdaten nicht durchgeführt werden, da diese Meldungen bereits per Papier weitergeleitet wurden.

Die Gewerbemeldungen für die **gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen** sind nur dann noch zu drucken, wenn

- kein Startdatum für die elektronische Weiterleitung im Gemeindeprofil gesetzt ist
- das Anzeigedatum (Feld 32 im Formular) zeitlich **vor** dem gesetzten Startdatum dem liegt.

Der Versanddruck ist sowohl direkt nach dem Speichern der Gewerbeanzeige möglich, als auch zu einem späteren Zeitpunkt. Klicken Sie in der Gruppe *Auskunft* auf den Button *Betrieb* oder *Druck Meldung*. Über die Betriebssuche gelangen Sie zur Druckmaske, in der unter dem Reiter *Versandempfänger* die Empfangsstellen angehakt sind, für die das Formular gedruckt werden kann.



Hinweis: Das Registergericht erhält nur für Gewerbeabmeldungen eingetragener Betriebe, (z.B. im HR A oder B eingetragene Betriebe, Kapitalgesellschaften, jur. Personen oder im VR eingetragene rechtsfähige Vereine, etc.) einen entsprechenden Durchschlag. Für An- und Ummeldungen ist der Versanddruck für diese Empfangsstelle nicht möglich.

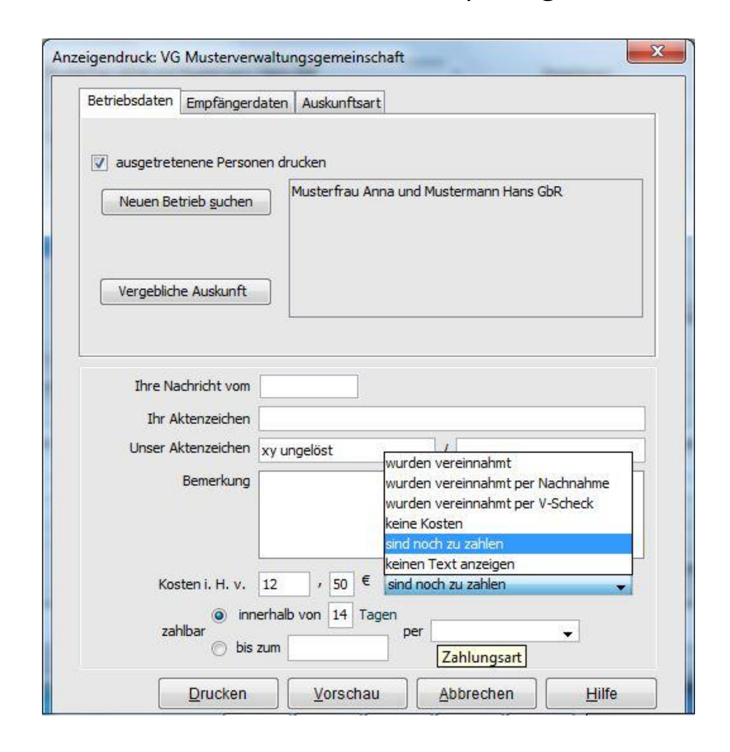
Durch Klick auf den Button *Alles Ja* wählen Sie alle Empfangsstellen aus, mit Klick auf den Button *Alles Nein* deselektieren Sie alle verknüpften *Versandempfänger*.

Die Druckvorschau erhalten Sie durch Klick auf den Button *Vorschau*, durch Klick auf den Button *Drucken* wird die Meldung für die ausgewählten Empfangsstellen gedruckt.

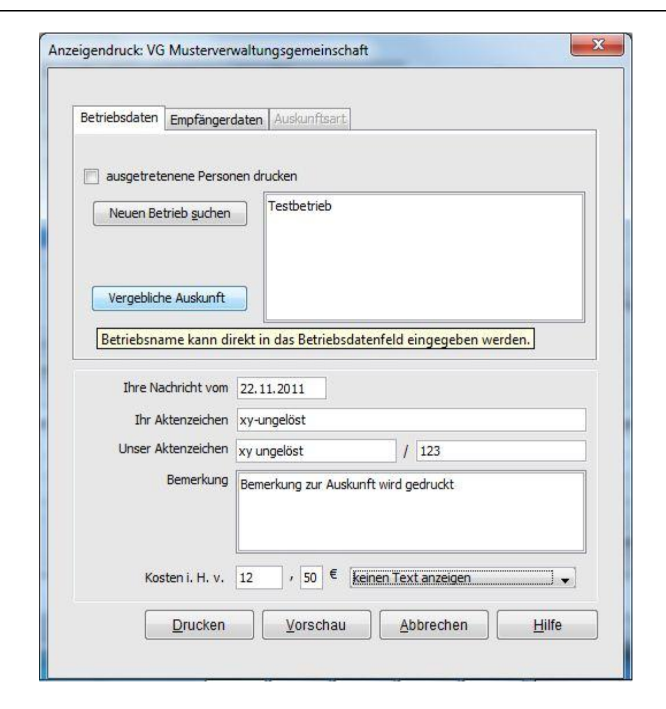
Hinweis: Ist die elektronische Weiterleitung aktiviert (erkennbar an den Startdaten, die im Verwaltungsdialog/Gemeindeprofil hinterlegt sind) und liegt das Anzeigedatum zeitlich nach den Startdaten, ist der Versanddruck automatisch deaktiviert.

9.3 Der Auskunftsdruck

Um direkt in den Auskunftsdruck zu gelangen, klicken Sie im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe *Auskunft* auf den Button *Druck Meldung*. Alternativ können Sie jedoch auch über die Betriebsauskunft (vgl. Kap. 11.1) mit Klick auf den Button *Drucken* das Druckauswahlfenster öffnen und dort mit Klick auf den Button *Gewerbeauskunft* die gewünschte Auskunft erstellen.



Sie sehen die drei Reiter *Betriebsdaten*, *Empfängerdaten* und *Auskunftsart*. Durch Klick auf den gleichnamigen Reiter wechseln Sie zwischen den drei Bildschirmseiten, wobei der untere Teil des Bildschirms jeweils identisch ist. Im Bildschirm *Betriebsdaten* (Kap. 9.3.1) können Sie nach einem Betrieb suchen, im Bildschirm *Empfängerdaten* (Kap. 9.3.2) können Sie den Empfänger der Auskunft suchen bzw. eintragen und im Bildschirm *Auskunftsart* (Kap. 9.3.3) können Sie festlegen, ob Sie eine *einfache*, eine *erweiterte* oder eine *benutzerdefinierte Auskunft* drucken wollen. Sobald Sie auf den Button *Vergebliche Auskunft* klicken, ist der Reiter *Auskunftsart* ausgeblendet.



Wenn Sie das Kästchen *ausgetretene Person drucken* markieren, wird auf einem Beiblatt zusätzlich (sofern vorhanden) die zuletzt abgemeldete Person einer Personengesellschaft oder die aus einer juristischen Person ausgetretene Person ausgegeben. Wenn Sie für einen bereits abgemeldeten Betrieb die Auskunft erstellen wollen, ist das Häkchen automatisch gesetzt.

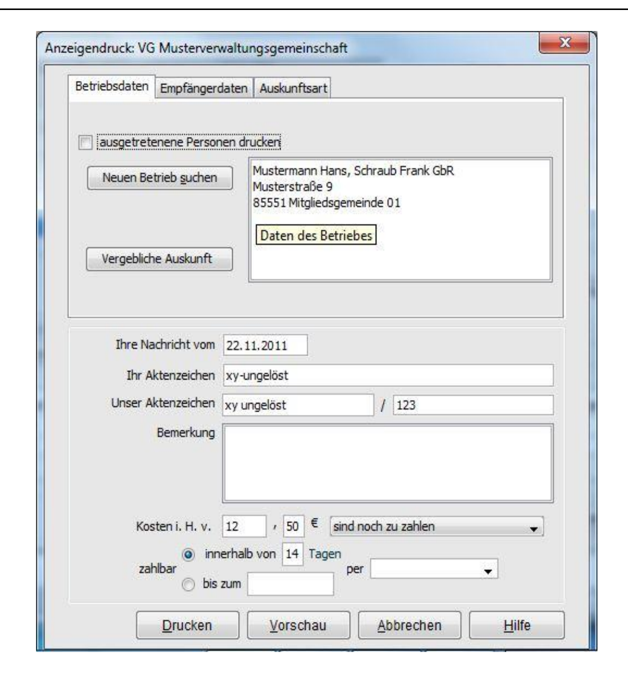
Im unteren Teil können Sie das Datum der Nachricht (*Ihre Nachricht vom*) und das Aktenzeichen (*Ihr Aktenzeichen*) des Auskunftssuchenden eintragen. Der linke Teil des Feldes *Unser Aktenzeichen* ist mit dem in Ihrem Benutzerprofil gespeicherten Aktenzeichen vorbelegt.

Im Feld *Bemerkung* können Sie einen zu druckenden Text eingeben. Handelt es sich um einen bereits abgemeldeten Betrieb, wird in das Bemerkungsfeld automatisch der Grund der Abmeldung in Großbuchstaben eingetragen. Bei Bedarf können Sie diese *Bemerkung* ändern.

Die *Kosten* der Auskunft sind mit den im Gemeindeprofil gespeicherten Daten vorbelegt und können von Ihnen geändert werden. Mit Hilfe der Auswahlbox rechts neben den Kosten können Sie deren Status festlegen, z.B. ob die Kosten bereits vereinnahmt wurden oder noch zu zahlen sind. In diesem Fall können Sie auch noch die Zahlungsmodalitäten *zahlbar innerhalb von … Tagen* oder *bis zum …* und die Zahlungsart *per Zahlungsart* (voreingestellt ist *Überweisung*) definieren.

9.3.1 Eingabe der Betriebsdaten

Durch Klick auf den Reiter *Betriebsdaten* können Sie den gewünschten Betrieb suchen bzw. eine vergebliche Auskunft drucken.

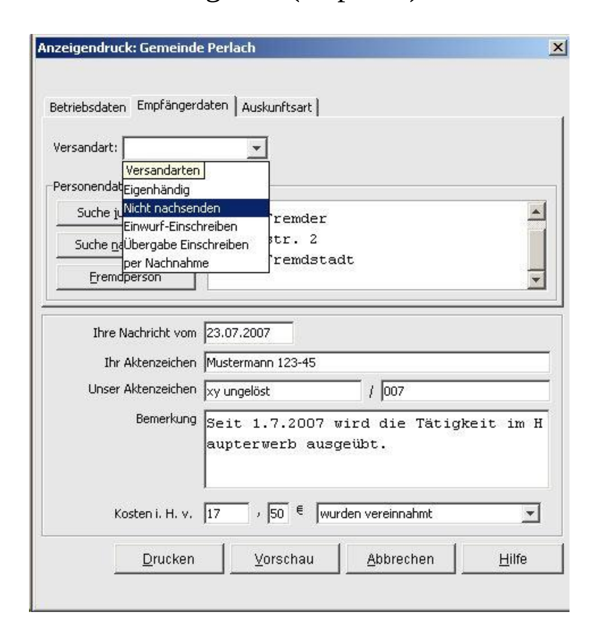


Um für einen bestehenden Betrieb eine Auskunft zu erstellen, klicken Sie auf den Button *Neuen Betrieb suchen*. Das Betriebssuchfenster öffnet sich (Kap. 12.1). Sobald Sie den Betrieb gefunden haben, stehen dessen Adressdaten in dem Kasten rechts neben dem Button *Neuen Betrieb suchen*. Wenn Sie keinen Betrieb finden, erhalten Sie eine entsprechende Hinweismeldung.

Anschließend können Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button eine *Vergebliche Auskunft* erstellen. Geben Sie dazu den „nicht gefundenen“ Betriebsnamen (mit oder ohne Adresse) ein.

9.3.2 Eingabe der Empfängerdaten

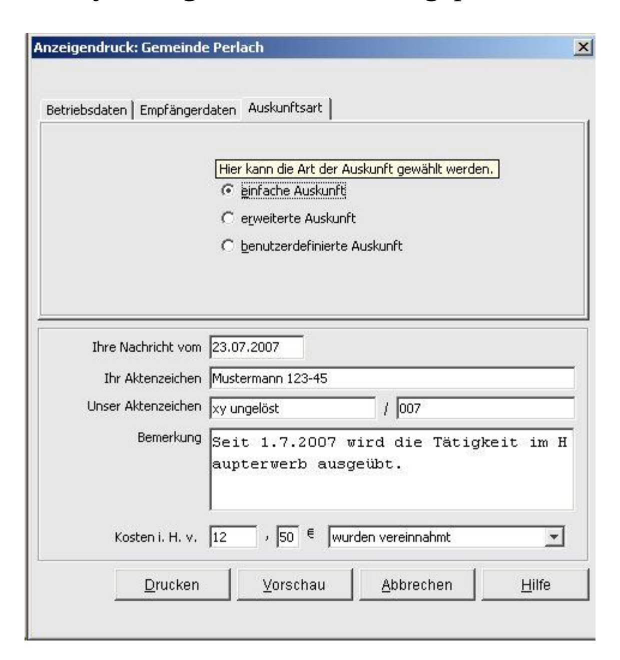
Durch Klick auf den Reiter *Empfängerdaten* können Sie die Versandart wählen und den Empfänger der Auskunft wie folgt bestimmen: durch Klick auf den entsprechenden Button entweder nach einer vorhandenen juristischen (*Suche jur. Person*) oder natürlichen Person (*Suche nat. Person*) suchen oder als *Fremdperson* suchen bzw. neu eingeben (Kap. 9.9).



Mit Hilfe der gleichnamigen Auswahlbox können Sie die gewünschte *Versandart* auswählen. Die Adresse der Person kann von Ihnen editiert und überschrieben werden.

9.3.3 Eingabe der Auskunftsart

Durch Klick auf den Reiter *Auskunftsart* können Sie den Umfang der Auskunft festlegen, indem Sie auf den Radiobutton *einfache* bzw. *erweiterte* bzw. *benutzerdefinierte Auskunft* klicken. Die Kosten werden dabei automatisch an die jeweilige Auskunftsart angepasst.



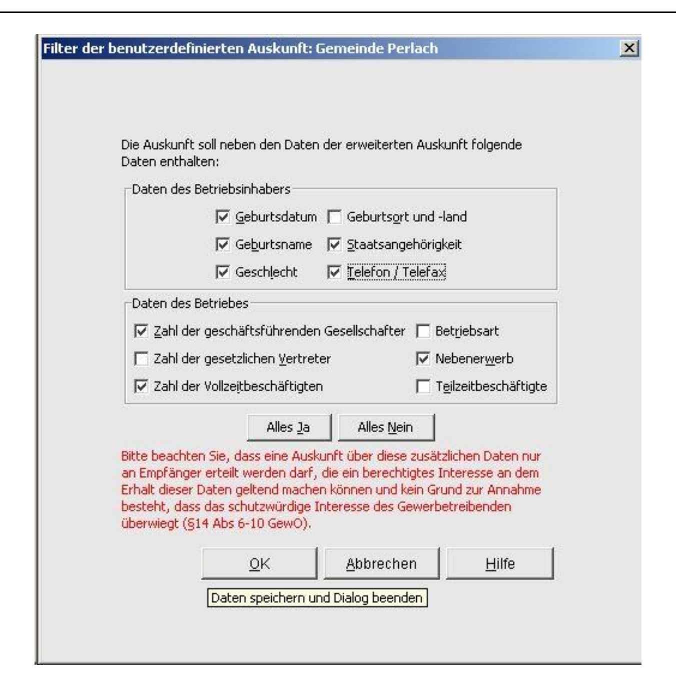
Bei einer *einfachen Auskunft* werden der Betriebsname, die Registerdaten, Name und Vorname des Gesellschafter(s), die Adresse der Betriebsstätte und die Tätigkeiten gedruckt.

Bei einer *erweiterten Auskunft* werden zusätzlich die Anschrift der Wohnung, die künftige Betriebsanschrift und das Datum des Betriebsbeginns bzw. Betriebsendedatum (bei einer Abmeldung) gedruckt.

Wenn Sie die *benutzerdefinierte Auskunft* anklicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Daten auswählen können, die zusätzlich zu den Daten der *erweiterten Auskunft* gedruckt werden sollen. Die Adresse der Hauptniederlassung wird auf einem Beiblatt gedruckt.

Markieren Sie die gewünschten Felder. Wenn Sie auf den Button *Alles Ja* bzw. *Alles Nein* klicken, werden alle Kästchen markiert bzw. geleert.

Achtung: Bitte beachten Sie, dass eine Auskunft über diese zusätzlichen Daten nur an Empfänger erteilt werden darf, die ein berechtigtes Interesse an dem Erhalt dieser Daten geltend machen können und kein Grund zur Annahme besteht, dass das schutzwürdige Interesse des Gewerbetreibenden überwiegt (§ 14 Abs. 6 bis 10 GewO).



Durch Klick auf den Button *OK* kehren Sie in den vorherigen Bildschirm zurück.

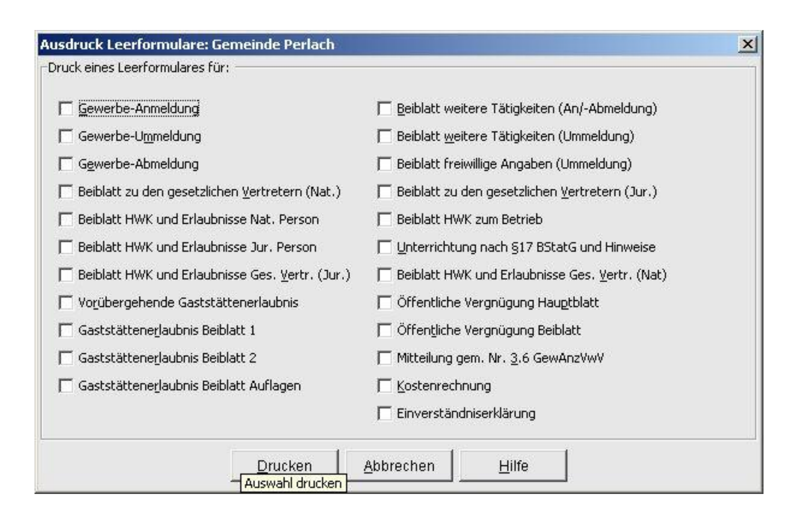
9.3.4 Vorschau und Druck der Auskunft

Durch Klick auf den Button *Vorschau* gelangen Sie in die in Kapitel 3.6.3 beschriebene Druckvorschau, durch Klick auf den Button *Drucken* wird die Auskunft mit der entsprechenden Anrede anhand des Geschlechts gedruckt. Bei jur. Personen wird die neutrale Anrede „Sehr geehrte Damen und Herren“ verwendet.

Wenn Sie **mehrere Auskunftsdrucke hintereinander** machen möchten, können Sie nach jedem Druck nach einem neuen Betrieb suchen (Kap. 9.3.1) und/oder einen neuen Empfänger wählen (Kap. 9.3.2). Selbstverständlich können Sie jedes Mal den Umfang der Auskunft (einfache, erweiterte oder benutzerdefinierte Auskunft) neu einstellen (Kap. 9.3.3).

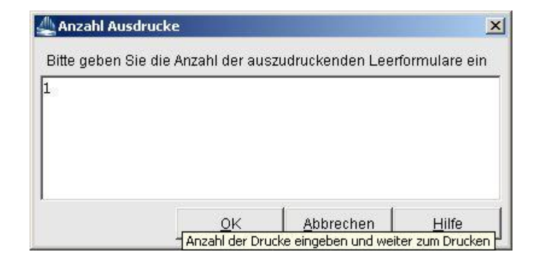
9.4 Druck von Leerformularen

Leerformulare können Sie drucken, indem Sie im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe Drucken den Button *Leerformulare* auswählen und das (die) gewünschte(n) Formular(e) markieren.



Markieren Sie die Kästchen vor den gewünschten Leerformularen.

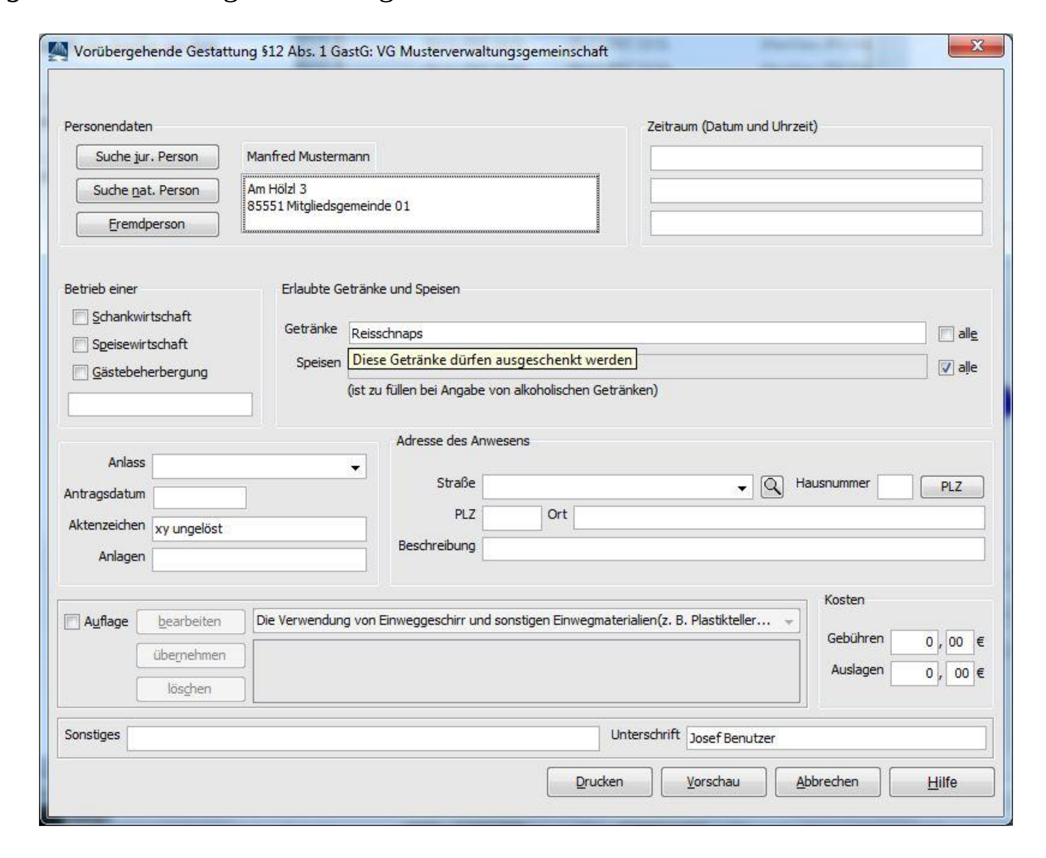
Durch Klick auf den Button *Drucken* werden die ausgewählten Leerformulare gedruckt. In einem Fenster können Sie die Zahl der zu druckenden Leerformulare angeben.



Hinweis: Auf den Leerformularen wird kein Dienstsiegel gedruckt.

9.5 Druck einer vorübergehenden Gaststättenerlaubnis

Sie können in GEWAN eine vorübergehende Gaststättenerlaubnis nach § 12 Abs. 1 GastG drucken. Klicken Sie hierzu im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe *Drucken* auf den Button *Gestattung GastG*. Der folgende Dialog öffnet sich.

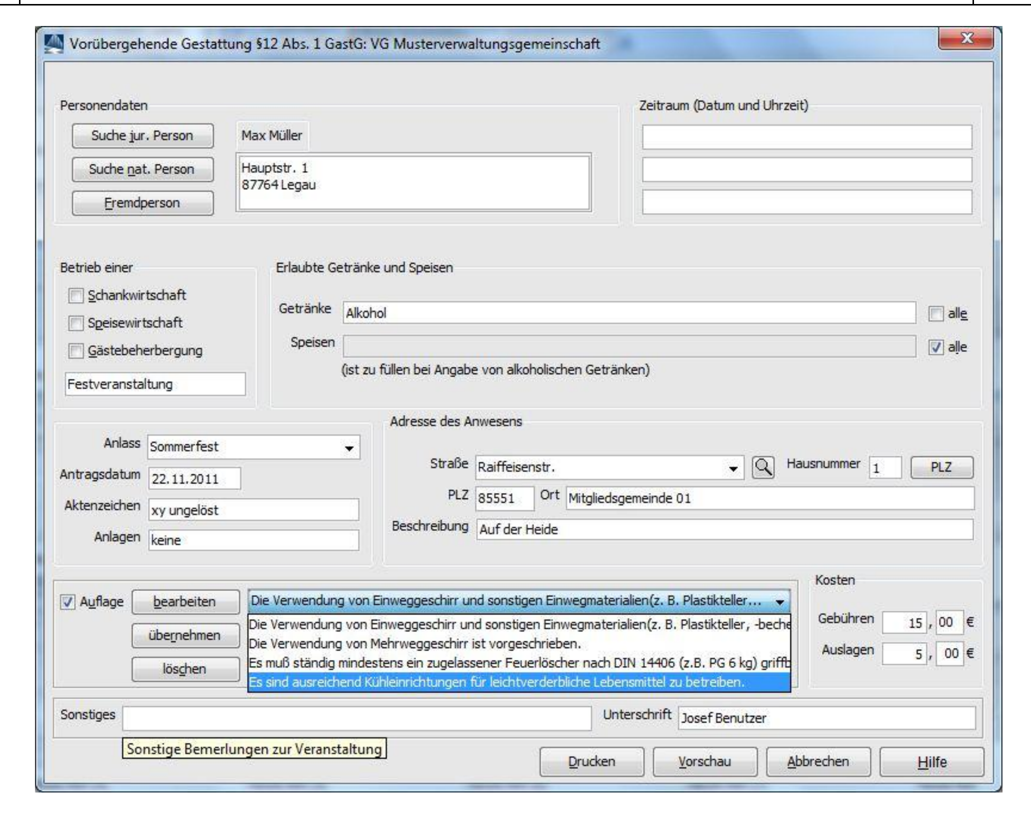


Sie können die Gestattung entweder für eine natürliche oder eine juristische Person drucken. Wenn Sie die Gestattung für eine vorhandene Person drucken wollen, klicken Sie auf den Button *Suche nat. Person* bzw. *Suche jur. Person*.

Alternativ können Sie eine vorhandene *Fremdperson* suchen bzw. neu erfassen, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie in Kapitel 9.9.

Für die Klageeinreichung, nach Abschaffung des Widerspruchsverfahrens, wird automatisch anhand der Gemeindekennzahl das zuständige Verwaltungsgericht zugeordnet.

Nachdem Sie eine Person gefunden haben, kehren Sie in den Gestattungsbildschirm zurück.



Die Daten des Antragstellers stehen links oben. Wenn Sie auf den Button *Suche jur. Person* oder *Suche nat. Person* oder *Fremdperson* klicken, können Sie eine andere Person suchen oder eingeben.

Geben Sie jetzt die restlichen Daten ein. In der Auswahlbox *Anlass* können Sie einen vorgegebenen Anlass auswählen oder selbst einen eingeben.

Rechts vom Feld *Erlaubte Getränke* können Sie entweder das Kästchen *alle* markieren oder die erlaubten Getränke in das Eingabefeld links daneben schreiben.

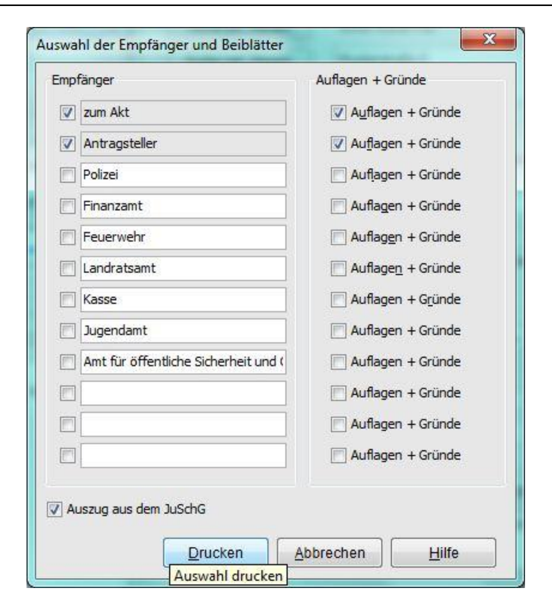
Die in Ihrem Gemeindeprofil gespeicherten Auflagen stehen in der Auswahlbox. Um neue Auflagen hinzufügen oder vorhandene bearbeiten bzw. löschen zu können, markieren Sie das Kästchen *Auflage*.

Eine neue Auflage fügen Sie hinzu, indem Sie den Auflagentext in das Eingabefeld unterhalb der Auflagen-Auswahlbox eintragen und auf den Button *übernehmen* klicken.

Sie können eine vorhandene Auflage *bearbeiten*, indem Sie diese in der Auswahlbox anwählen und auf den gleichnamigen Button klicken. Die Auflage wird aus der Auswahlbox in das Eingabefeld darunter kopiert. Dort können Sie die Auflage nach Ihren Wünschen abändern. Die geänderte Auflage *übernehmen* Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button in die Auswahlbox.

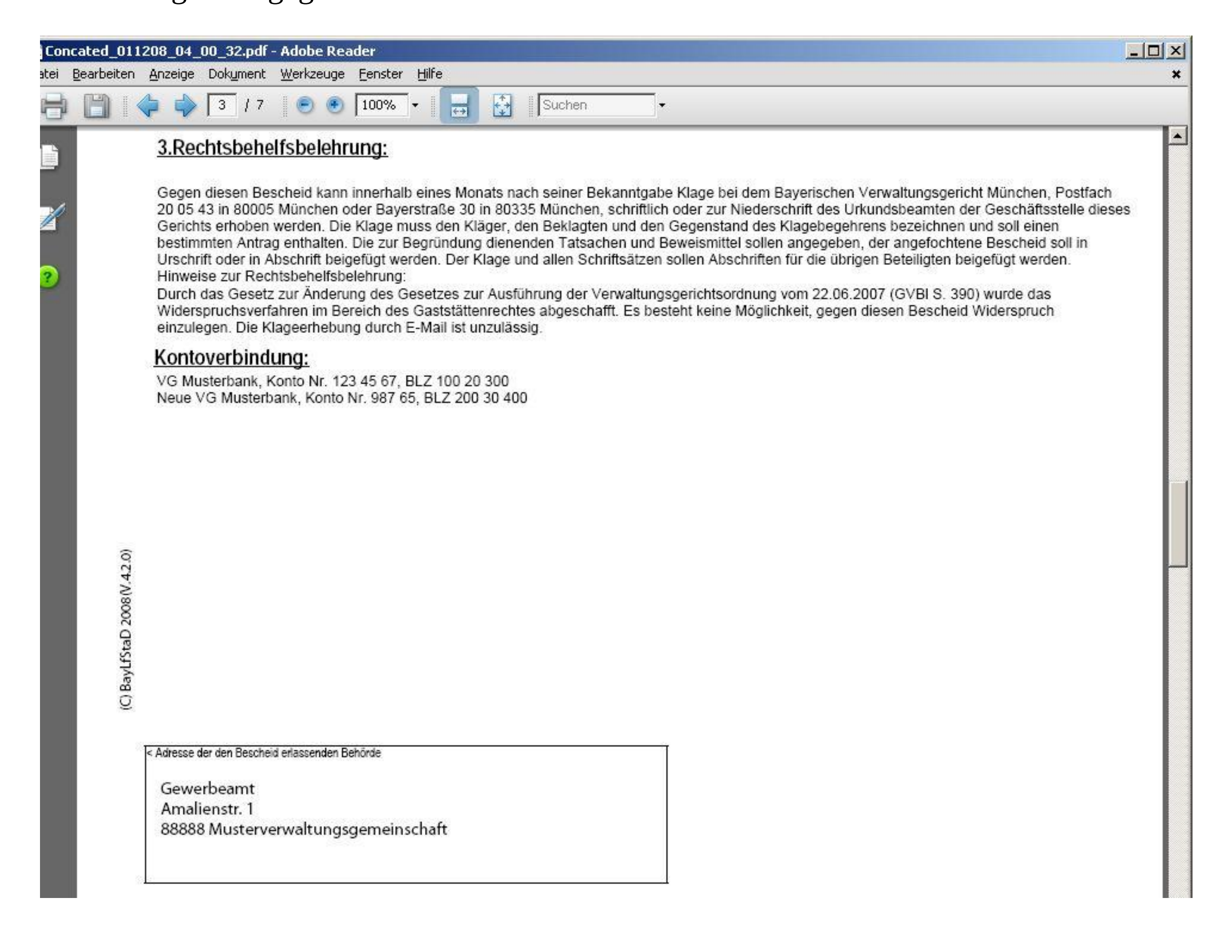
Durch Klick auf den Button *löschen* wird eine markierte Auflage gelöscht.

Mit Klick auf den Button *Drucken* öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Empfänger der Gestattung auswählen können. Standardmäßig sind der Antragsteller, die Behörde (zum Akt) und der Auszug aus dem JuSchG markiert.



Durch Klick auf den Button *Drucken* wird die Gestattung einer vorübergehenden Gaststättenerlaubnis nach § 12 Abs. 1 GastG gedruckt. Durch Klick auf den Button *Abbrechen* kehren Sie in den vorherigen Bildschirm zurück. Von dort gelangen Sie durch Klick auf den Button *Vorschau* wieder in die Druckvorschau. Klicken Sie jetzt nochmals auf den Button *Vorschau*, wird das Formular im PDF-Format erstellt und gedruckt.

Auf dem *Beiblatt 2 von 2* mit den Gründen, Auflagen und der Rechtsbehelfsbelehrung für den Bescheid über die Gestattung eines vorübergehenden Gaststättenbetriebes (§12 GastG) sehen Sie u.a. auch die *Rechtsbehelfsbelehrung*. Unter *Kontoverbindung* werden die im Profil hinterlegten Bankverbindungen ausgegeben.



3.Rechtsbehelfsbelehrung:

Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach seiner Bekanntgabe Klage bei dem Bayerischen Verwaltungsgericht München, Postfach 20 05 43 in 80005 München oder Bayerstraße 30 in 80335 München, schriftlich oder zur Niederschrift des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle dieses Gerichts erhoben werden. Die Klage muss den Kläger, den Beklagten und den Gegenstand des Klagebegehrens bezeichnen und soll einen bestimmten Antrag enthalten. Die zur Begründung dienenden Tatsachen und Beweismittel sollen angegeben, der angefochtene Bescheid soll in Urschrift oder in Abschrift beigefügt werden. Der Klage und allen Schriftsätzen sollen Abschriften für die übrigen Beteiligten beigefügt werden.
Hinweise zur Rechtsbehelfsbelehrung:
Durch das Gesetz zur Änderung des Gesetzes zur Ausführung der Verwaltungsgerichtsordnung vom 22.06.2007 (GVBl S. 390) wurde das Widerspruchsverfahren im Bereich des Gaststättenrechtes abgeschafft. Es besteht keine Möglichkeit, gegen diesen Bescheid Widerspruch einzulegen. Die Klageerhebung durch E-Mail ist unzulässig.

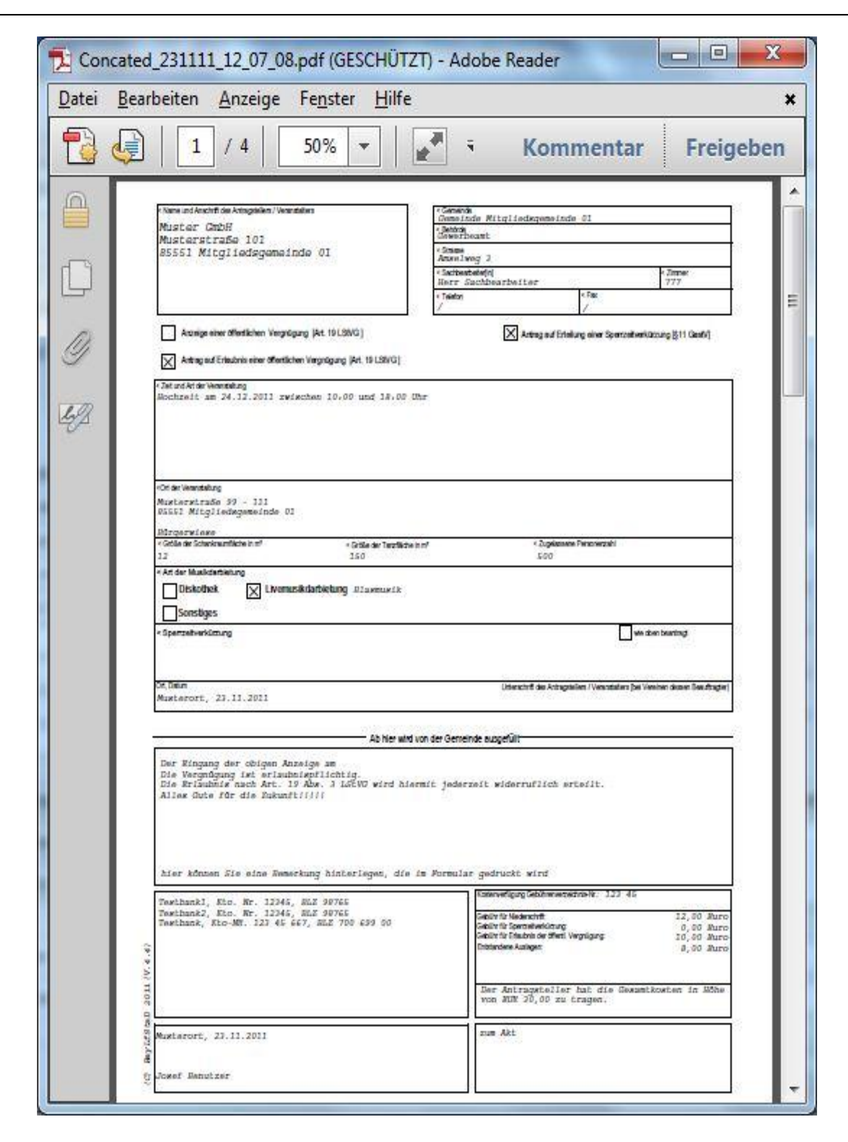
Kontoverbindung:

VG Musterbank, Konto Nr. 123 45 67, BLZ 100 20 300
Neue VG Musterbank, Konto Nr. 987 65, BLZ 200 30 400

(C) BayLfStaD 2008(V.4.2.0)

< Adresse der den Bescheid erlassenden Behörde

Gewerbeamt
Amalienstr. 1
88888 Musterverwaltungsgemeinschaft

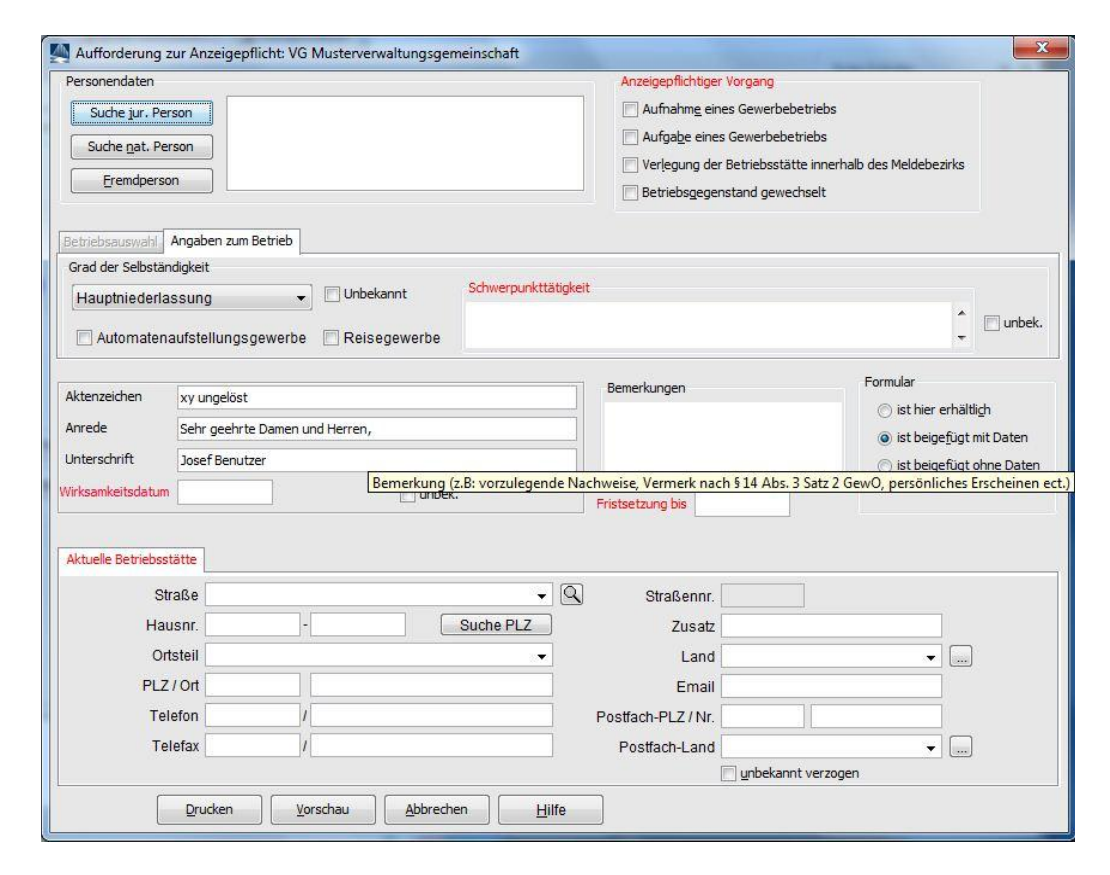


Nach dem Druck kehren Sie in das Gewerbeauskunftsmenü zurück.

Hinweis: Abgesehen von den Personendaten (diese können auch als Fremdperson gespeichert werden; vgl. Kap. 9.9) werden die Daten der vorübergehenden Gaststättenerlaubnis nach § 12 Abs. 1 GastG nicht in GEWAN gespeichert, d.h. Sie können denselben Druck später aus GEWAN nicht erneut drucken, ohne die Daten neu zu erfassen. Um dies zu umgehen, können Sie das erstellte PDF-Formular archivieren, bearbeiten und damit jederzeit erneut drucken (Installationshandbuch Kap. 1.5).

9.6 Druck einer Aufforderung zur Anzeigepflicht

GEWAN ermöglicht Ihnen, ein Aufforderungsschreiben zur Erfüllung der Anzeigepflicht zu erstellen und zu drucken. Klicken Sie hierzu im Gewerbeauskunftsmenü in der Gruppe Drucken auf den Button *Aufforderung Anzeigepflicht*. Der folgende Dialog öffnet sich.



Hinweis: Abgesehen von den Personendaten (diese können auch als Fremdperson gespeichert werden; vgl. Kap. 9.9) werden die Daten der Aufforderung zur Anzeigepflicht nicht in GEWAN gespeichert, d.h. Sie können <u>denselben</u> Druck <u>später</u> aus GEWAN <u>nicht</u> erneut drucken, <u>ohne</u> die Daten neu zu erfassen. Um dies zu umgehen, können Sie das erstellte PDF-Formular archivieren und damit jederzeit erneut drucken (Installationshandbuch Kap. 1.5).

Sie können nach einer bereits vorhandenen natürlichen oder juristischen Person suchen, indem Sie auf den Button *Suche nat. Person* bzw. *Suche jur. Person* klicken. Der Personensuchdialog öffnet sich und Sie können nach der natürlichen oder juristischen Person suchen, indem Sie die gewünschten Suchkriterien eingeben.

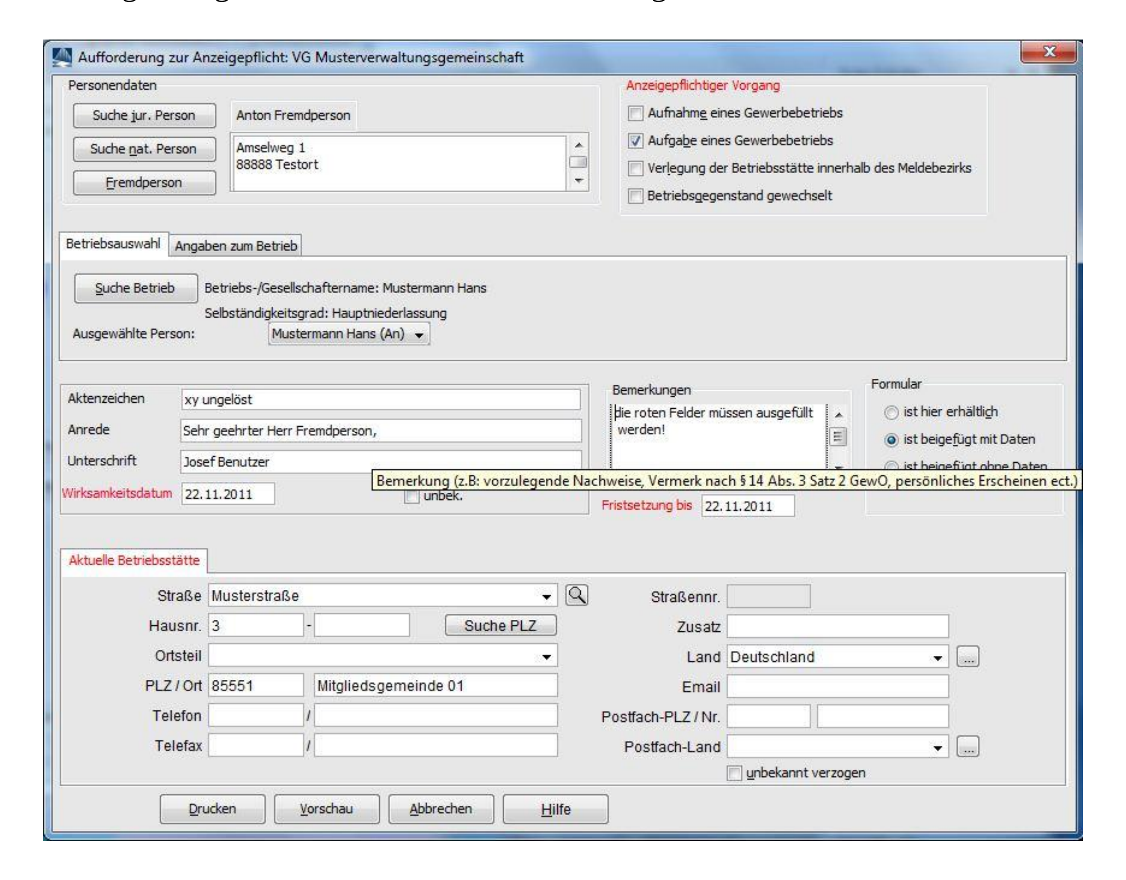
Alternativ können Sie auch eine neue Person eingeben, indem Sie auf den Button *Fremdperson* klicken (eine Beschreibung des Dialoges finden Sie in Kapitel 9.9) oder die benötigten Daten direkt in das Feld schreiben.

Rot gekennzeichnete Felder sind **Mussfelder**. Fehlt eines oder mehrere, kommt ein Hinweis mit den fehlenden Mussfeldern. Vorschau und Druck sind erst möglich, wenn diese Felder gefüllt sind.



Ist der Radiobutton beim Formular auf den Wert „*ist beigefügt*“ gesetzt, wird ein entsprechendes Leerformular GEWA1, GEWA2 oder GEWA3 mit ausgedruckt.

Sobald Sie eine Person eingetragen bzw. übernommen haben, stehen die Adressdaten dieser Person im Aufforderungsdialog. Diese Daten können von Ihnen geändert werden.



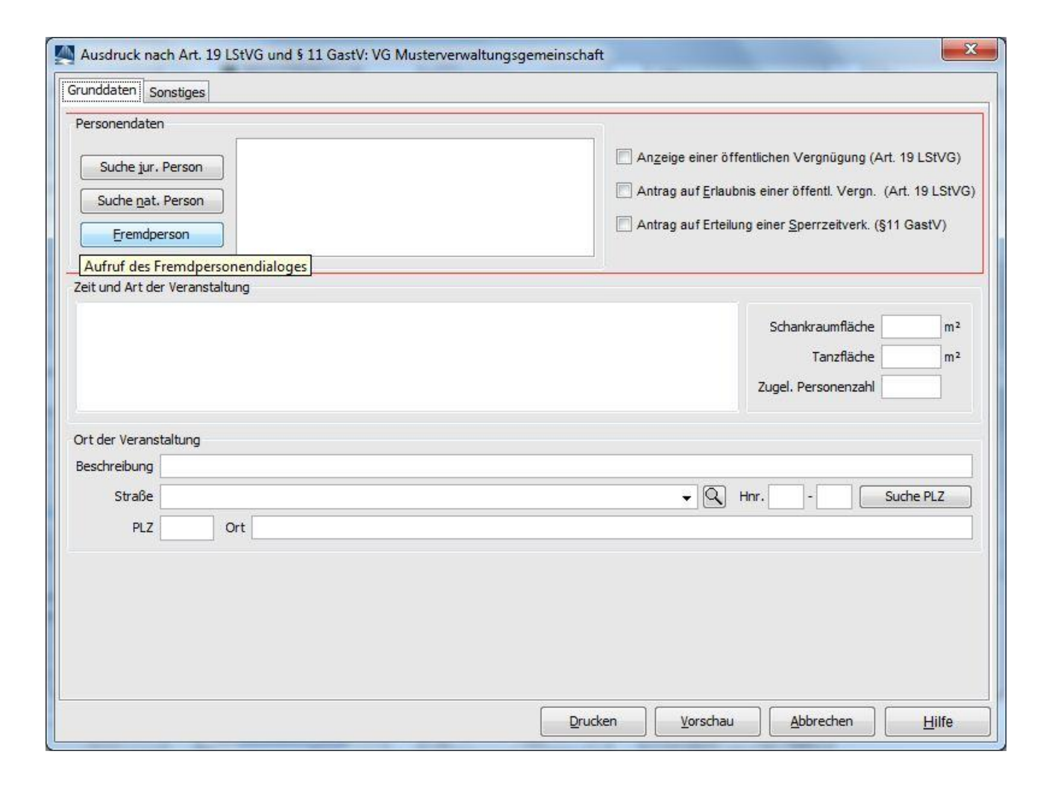
Tragen Sie die restlichen Daten ein. Die meisten Felder sind selbsterklärend.

Das Bemerkungsfeld hat eine Länge von 300 Zeichen, das auch in voller Länge ausgedruckt wird.

Wenn Sie die Eingabefelder ausgefüllt haben, können Sie das zu druckende Formular in der *Vorschau* ansehen oder das Formular direkt *Drucken*, indem Sie auf den entsprechenden Button klicken (Kap. 3.6).

9.7 Druck der Erlaubnis einer öffentlichen Vergnügung

Sie können in GEWAN einen Antrag auf Erlaubnis einer öffentlichen Vergnügung (nach Art. 19 LStVG) und auf Erteilung einer Sperrzeitverkürzung (nach § 11GastV) drucken. Klicken Sie hierzu im Gewerbeauskunftsmenü in der Gruppe Drucken auf den Button *Öffentliche Vergnügung*. Der folgende Dialog öffnet sich.



Hinweis: Die Daten der Erlaubnisse nach Art. 19 LStVG und nach § 11 GastV können (bis auf eventuell eingegebene Fremdpersonen) nicht in GEWAN gespeichert werden. Das bedeutet, dass Sie das Formular später nicht erneut aus GEWAN drucken können, ohne die Daten neu einzugeben. Alternativ können Sie jedoch das erstellte PDF-Dokument archivieren und bei Bedarf entsprechend abändern.

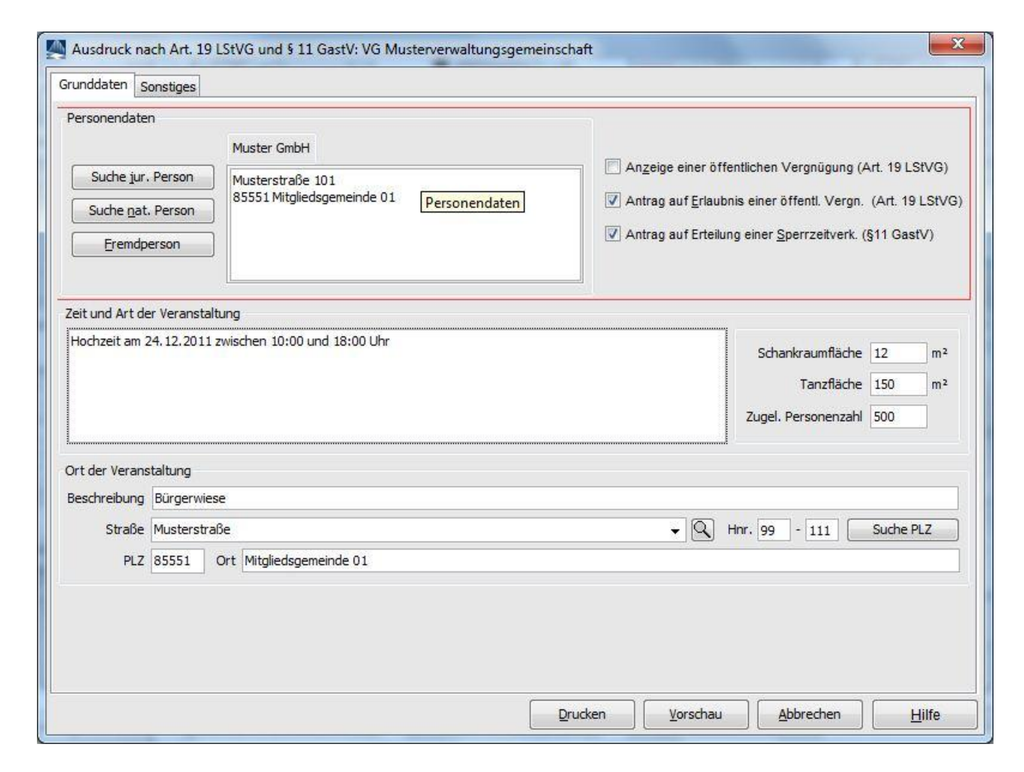
Für die Klageeinreichung, nach Abschaffung des Widerspruchsverfahrens, wird automatisch anhand der Gemeindekennzahl das zuständige Verwaltungsgericht zugeordnet.

Sie können nach einer bereits vorhandenen natürlichen oder juristischen Person suchen, indem Sie auf den Button *Suche nat. Person* bzw. *Suche jur. Person* klicken. Der Personensuchdialog öffnet sich und Sie können nach der entsprechenden natürlichen oder juristischen Person suchen, indem Sie die gewünschten Suchkriterien eingeben (Kap. 12.2).

Alternativ können Sie auch eine neue Person eingeben (und speichern). Klicken Sie auf den Button *Fremdperson* (Kap. 9.9) oder geben Sie die benötigten Daten direkt in das Personendatenfeld ein.

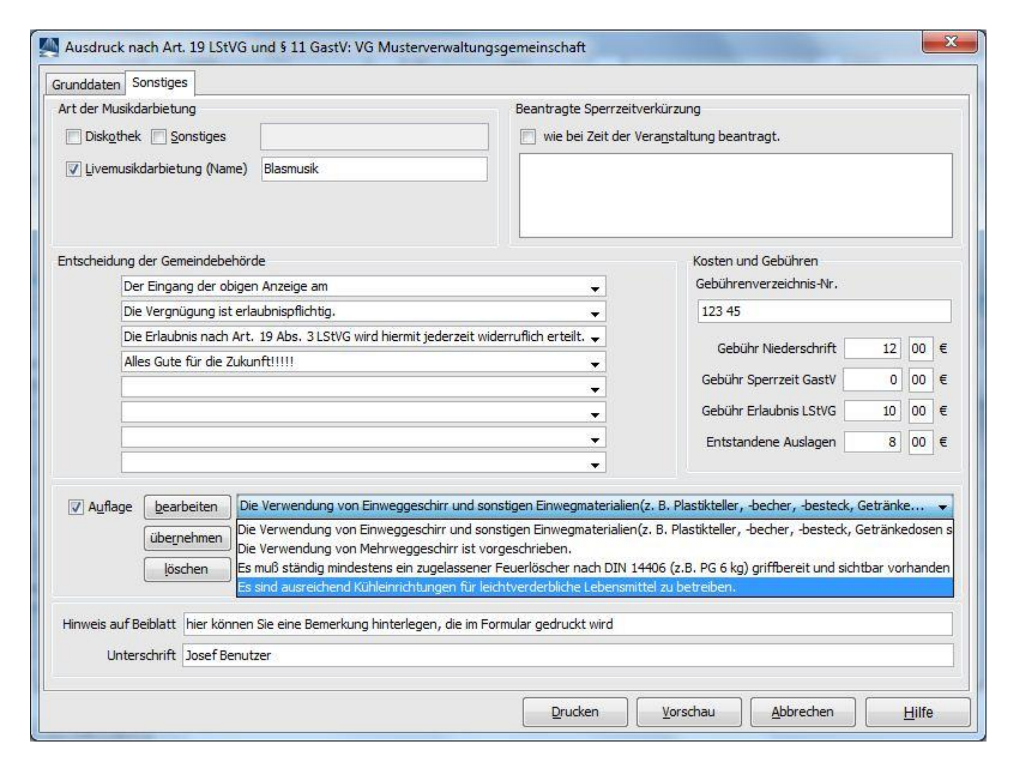
Sobald Sie eine Person eingetragen bzw. übernommen haben, stehen die Adressdaten dieser Person im Personendatenfeld. Diese Daten können von Ihnen geändert werden.

Wählen Sie anschließend das entsprechende Formular (die beiden Kästchen *Anzeige einer öffentlichen Vergnügung* und *Antrag auf Erlaubnis einer öffentlichen Vergnügung* sind alternativ, das Kästchen *Antrag auf Erteilung einer Sperrzeitverkürzung* optional).



Die meisten Felder sind selbsterklärend. In den Feldern *Schankraumfläche*, *Tanzfläche* und *Zugelassene Personenzahl* sind nur numerische Eingaben erlaubt.

Sobald Sie alle gewünschten Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf den Reiter *Sonstiges*, um in den zweiten Teil des Dialoges zu kommen.



Die drei Kästchen in der Gruppe Art der Musikdarbietung sind optional (d.h. Sie können keines, eines oder mehrere markieren). Bei markiertem Kästchen werden die Felder dahinter aktiviert.

Die Gebührenfelder erlauben nur numerische Eingaben.

Sie können bei den acht Auswahlboxen *Entscheidung der Gemeindebehörde* die vorhandenen Texte auswählen oder eigene Texte eingeben.

Eine Besonderheit ist der in der Auswahlbox als erste Auswahl stehende Text „*Der Eingang der obigen Anzeige am*“. Wählen Sie diesen Text in einer der sieben Auswahlboxen aus, müssen Sie das entsprechende Datum gefolgt von „*wird bestätigt.*“ selbst eintragen.

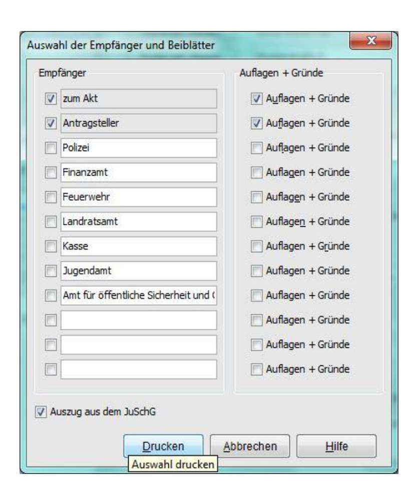
Die in Ihrem Gemeindeprofil gespeicherten Auflagen stehen in der Auswahlbox. Um neue Auflagen hinzufügen oder vorhandene bearbeiten bzw. löschen zu können, markieren Sie das Kästchen *Auflage*.

Eine neue Auflage fügen Sie hinzu, indem Sie den Auflagentext in das Eingabefeld unterhalb der Auflagen-Auswahlbox eintragen und auf den Button *übernehmen* klicken.

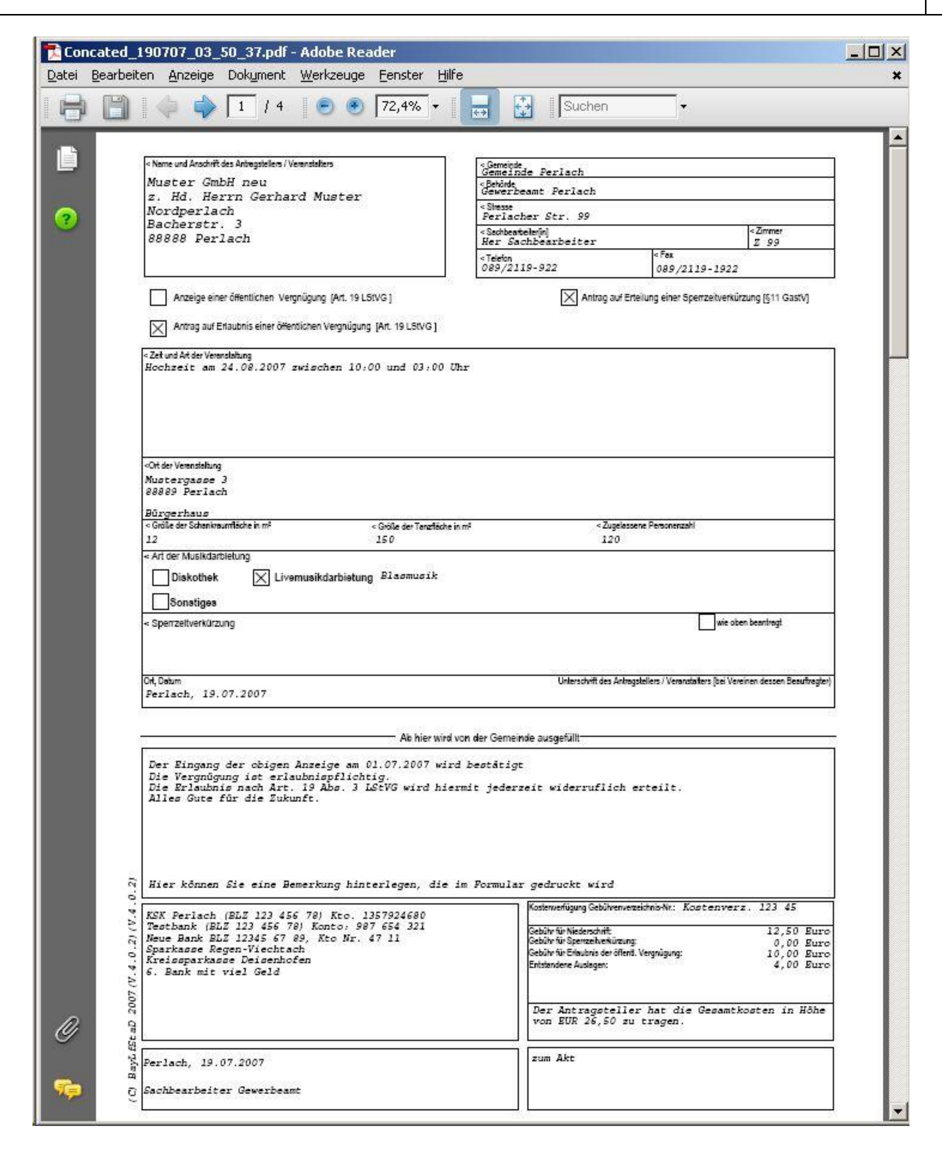
Sie können eine vorhandene Auflage *bearbeiten*, indem Sie diese in der Auswahlbox anwählen und auf den gleichnamigen Button klicken. Die Auflage wird aus der Auswahlbox in das Eingabefeld darunter kopiert. Dort können Sie die Auflage nach Ihren Wünschen abändern. Die geänderte Auflage *übernehmen* Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button in die Auswahlbox.

Durch Klick auf den Button *löschen* wird eine markierte Auflage gelöscht.

Durch Klick auf den Button *Drucken* öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Empfänger der Gestattung auswählen können. . Standardmäßig sind der Antragsteller, die Behörde (zum Akt) und der Auszug aus dem JuSchG markiert.



Durch erneuten Klick auf den Button *Drucken* wird die Anzeige bzw. Erlaubnis einer öffentlichen Vergnügung und/oder die Erteilung einer Sperrzeitverkürzung für die gewählten Empfänger gedruckt.



< Name und Anschrift des Antragstellers / Veranstalters
Muster GmbH neu
z. Hd. Herrn Gerhard Muster
Nordperlach
Bacherstr. 3
88888 Perlach

< Gemeinde: Gemeinde Perlach
< Behörde: Gewerbeamt Perlach
< Strasse: Perlacher Str. 99
< Sachbearbeiter(in): Her Sachbearbeiter — < Zimmer: Z 99
< Telefon: 089/2119-922 — < Fax: 089/2119-1922

☐ Anzeige einer öffentlichen Vergnügung [Art. 19 LStVG]
☒ Antrag auf Erlaubnis einer öffentlichen Vergnügung [Art. 19 LStVG]
☒ Antrag auf Erteilung einer Sperrzeitverkürzung [§11 GastV]

< Zeit und Art der Veranstaltung
Hochzeit am 24.08.2007 zwischen 10:00 und 03:00 Uhr

<Ort der Veranstaltung
Mustergasse 3
88889 Perlach

Bürgerhaus

< Größe der Schankraumfläche in m²	< Größe der Tanzfläche in m²	< Zugelassene Personenzahl
12	150	120

< Art der Musikdarbietung
☐ Diskothek ☒ Livemusikdarbietung Blasmusik
☐ Sonstiges

< Sperrzeitverkürzung ☐ wie oben beantragt

Ort, Datum: Perlach, 19.07.2007
Unterschrift des Antragstellers / Veranstalters (bei Vereinen dessen Beauftragter)

Ab hier wird von der Gemeinde ausgefüllt

Der Eingang der obigen Anzeige am 01.07.2007 wird bestätigt
Die Vergnügung ist erlaubnispflichtig.
Die Erlaubnis nach Art. 19 Abs. 3 LStVG wird hiermit jederzeit widerruflich erteilt.
Alles Gute für die Zukunft.

Hier können Sie eine Bemerkung hinterlegen, die im Formular gedruckt wird

KSK Perlach (BLZ 123 456 78) Kto. 1357924680
Testbank (BLZ 123 456 78) Konto: 987 654 321
Neue Bank BLZ 12345 67 89, Kto Nr. 47 11
Sparkasse Regen-Viechtach
Kreissparkasse Deisenhofen
6. Bank mit viel Geld

Kostenverfügung Gebührenverzeichnis-Nr.: Kostenverz. 123 45

Gebühr für Niederschrift:	12,50 Euro
Gebühr für Sperrzeitverkürzung:	0,00 Euro
Gebühr für Erlaubnis der öffentl. Vergnügung:	10,00 Euro
Entstandene Auslagen:	4,00 Euro

Der Antragsteller hat die Gesamtkosten in Höhe von EUR 26,50 zu tragen.

Perlach, 19.07.2007

Sachbearbeiter Gewerbeamt

zum Akt

(C) BayLfStaD 2007 (V.4.0.2) (V.4.0.2)

Nach dem Druck kehren Sie in das Gewerbeauskunftsmenü zurück.

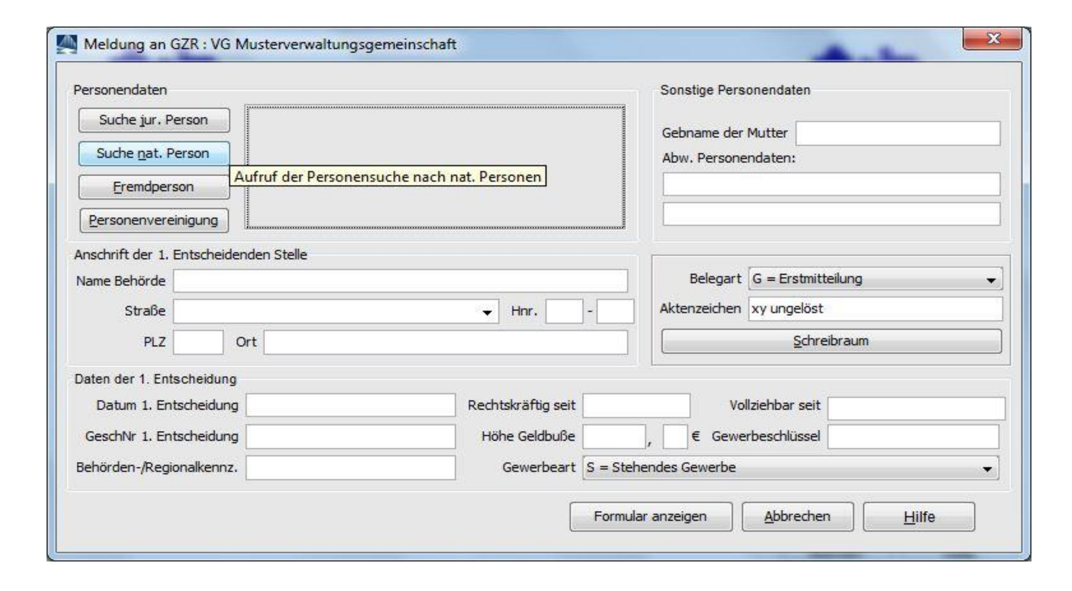
9.8 Druck eines GZR- bzw. BZR-Formulars

Sie können die Formulare GZR1 bis GZR6 sowie BZR3 und BZR4 erstellen und drucken. Diese Formulare sind sowohl in GEWAN | Gemeinde als auch in GEWAN | LRA eingebunden und haben jeweils die gleiche Funktionalität und den gleichen Aufbau. Um das Handbuch nicht unnötig aufzublähen, wurde im Folgenden auf nahezu identische Druckvorschauen verzichtet.

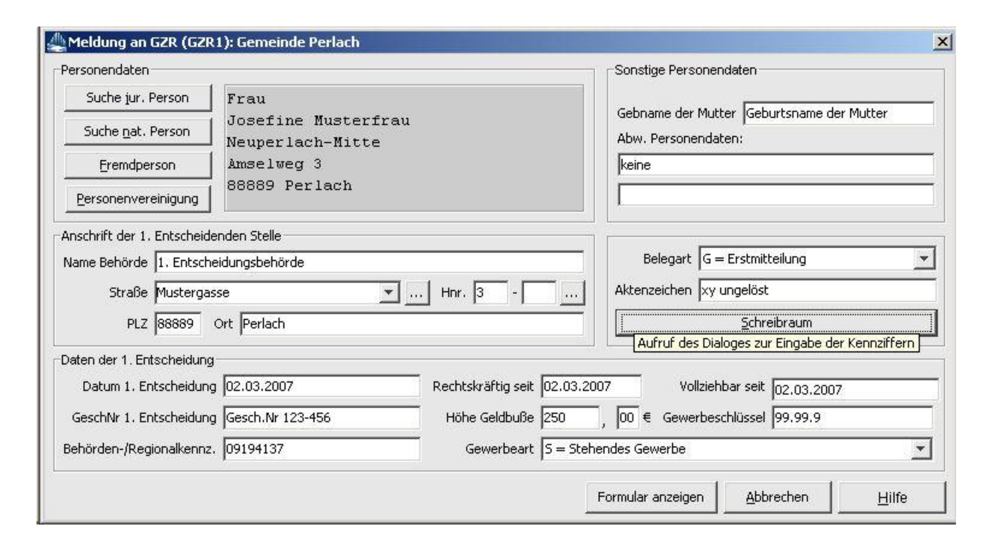
Hinweis: Die Daten aller in diesem Kapitel beschriebenen Formulare, die nicht in GEWAN gespeichert werden können (z.B. Geburtsname der Mutter), müssen Sie bei einem späteren erneuten Erstellen des Formulars nochmals erfassen. Alternativ können Sie jedoch das erstellte PDF-Dokument archivieren und bei Bedarf entsprechend abändern.

9.8.1 Druck des Formulars GZR1 (Meldung an das GZR - nat. Person)

Sie können das Formular GZR1 drucken, indem Sie im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe Drucken auf den Button *Meldung an GZR* klicken. Der folgende Dialog öffnet sich.

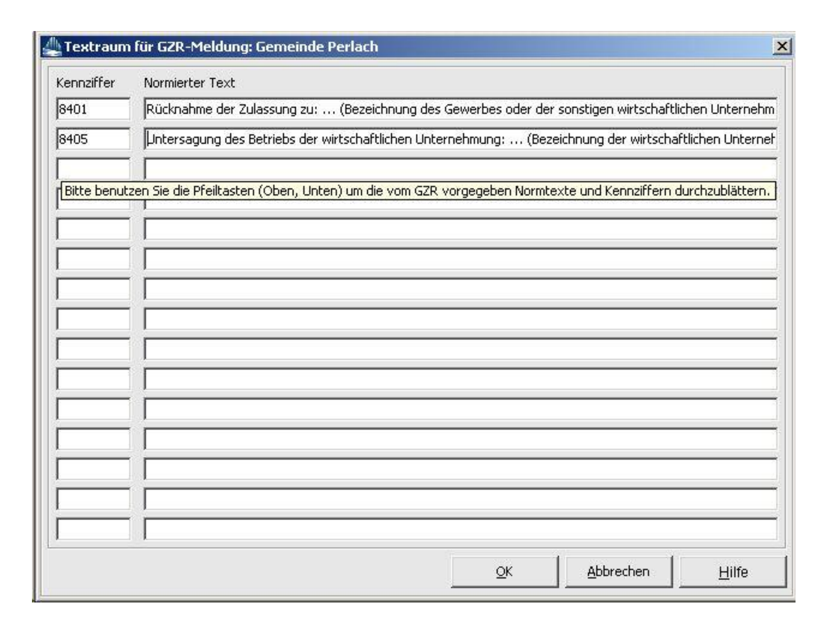


Sie können eine bereits vorhandene nat. Person mit Klick auf den Button *Suche nat. Person* suchen oder ein neue durch Klick auf den Button *Fremdperson* erzeugen (Kap. 9.9). Wenn Sie eine juristische Person suchen/anlegen, wird das Formular GZR2 gedruckt (Kapitel 9.8.2).



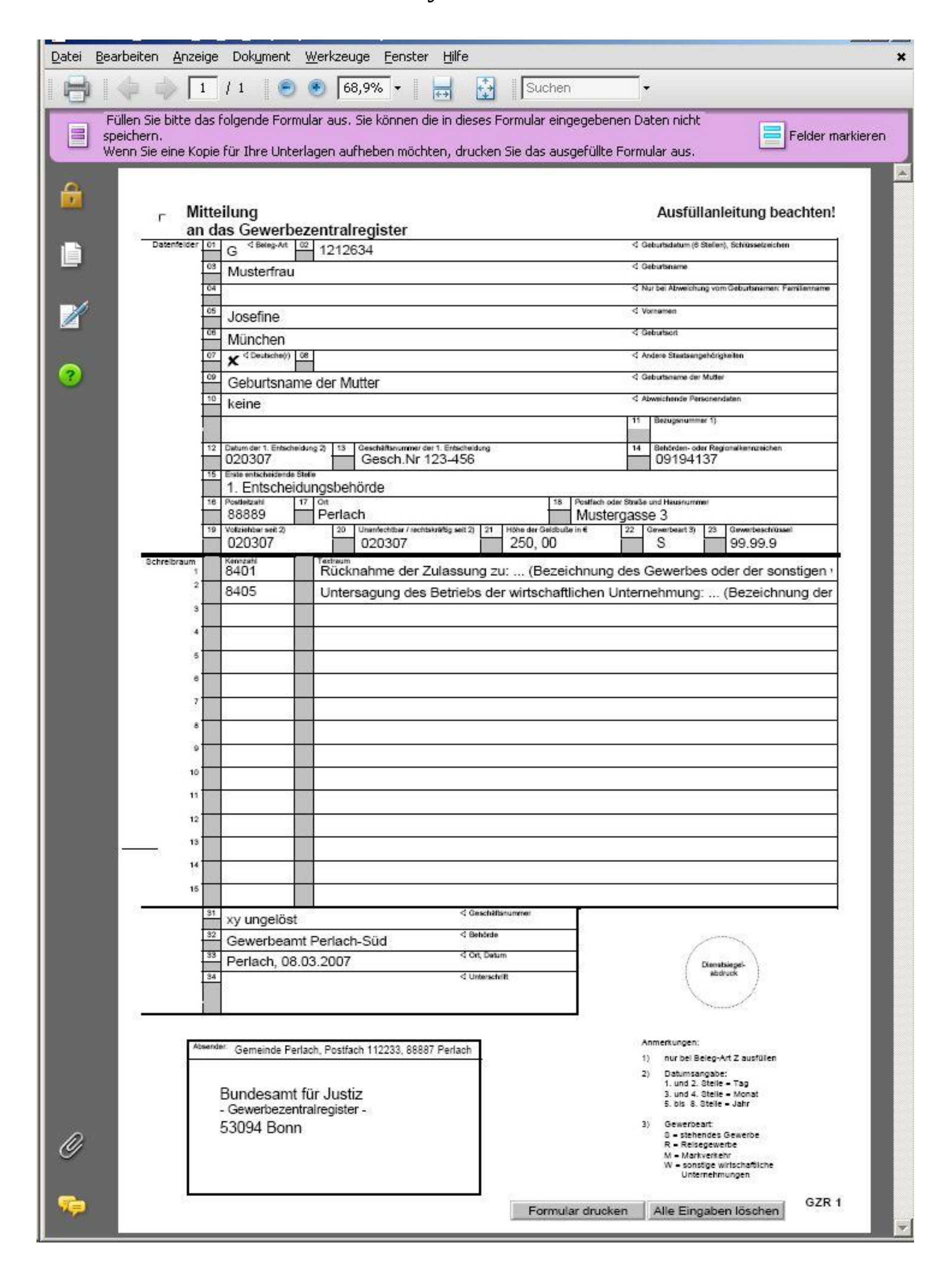
Durch Klick auf den Button *Formular anzeigen* gelangen Sie in die Druckvorschau.

Mit Klick auf den Button *Schreibraum* öffnet sich das folgende Fenster. Hier können Sie bis zu fünfzehn Kennzahlen und Texträume eintragen.



Wenn Sie mit der linken Maustaste in ein leeres Feld *Kennziffer* klicken, können Sie mit Hilfe der Cursortasten (hoch und runter) zwischen den verschiedenen Kennzahlen blättern. Sobald Sie alle Kennzahlen und Texträume eingetragen haben, klicken Sie auf den Button *OK*.

Jetzt können Sie durch Klick auf das Druckersymbol das Formular GZR1 drucken.


Datei Bearbeiten Anzeige Dokument Werkzeuge Fenster Hilfe

1 / 1 68,9% Suchen

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Sie können die in dieses Formular eingegebenen Daten nicht speichern.
Wenn Sie eine Kopie für Ihre Unterlagen aufheben möchten, drucken Sie das ausgefüllte Formular aus.

Felder markieren

Mitteilung an das Gewerbezentralregister

Ausfüllanleitung beachten!

Datenfelder

Nr.	Eintrag	Bezeichnung
01	G	Beleg-Art
02	1212634	Geburtsdatum (8 Stellen), Schlüsselzeichen
03	Musterfrau	Geburtsname
04		Nur bei Abweichung vom Geburtsnamen: Familienname
05	Josefine	Vornamen
06	München	Geburtsort
07	X	Deutsche(r)
08		Andere Staatsangehörigkeiten
09	Geburtsname der Mutter	Geburtsname der Mutter
10	keine	Abweichende Personendaten
11		Bezugsnummer 1)
12	020307	Datum der 1. Entscheidung 2)
13	Gesch.Nr 123-456	Geschäftsnummer der 1. Entscheidung
14	09194137	Behörden- oder Regionalkennzeichen
15	1. Entscheidungsbehörde	Erste entscheidende Stelle
16	88889	Postleitzahl
17	Perlach	Ort
18	Mustergasse 3	Postfach oder Straße und Hausnummer
19	020307	Vollziehbar seit 2)
20	020307	Unanfechtbar / rechtskräftig seit 2)
21	250, 00	Höhe der Geldbuße in €
22	S	Gewerbeart 3)
23	99.99.9	Gewerbeschlüssel

Schreibraum

	Kennzahl	Textraum
1	8401	Rücknahme der Zulassung zu: ... (Bezeichnung des Gewerbes oder der sonstigen
2	8405	Untersagung des Betriebs der wirtschaftlichen Unternehmung: ... (Bezeichnung der
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Nr.	Eintrag	Bezeichnung
31	xy ungelöst	Geschäftsnummer
32	Gewerbeamt Perlach-Süd	Behörde
33	Perlach, 08.03.2007	Ort, Datum
34		Unterschrift

Dienstsiegelabdruck

Absender: Gemeinde Perlach, Postfach 112233, 88887 Perlach

Bundesamt für Justiz
- Gewerbezentralregister -
53094 Bonn

Anmerkungen:
1) nur bei Beleg-Art Z ausfüllen
2) Datumsangabe:
1. und 2. Stelle = Tag
3. und 4. Stelle = Monat
5. bis 8. Stelle = Jahr
3) Gewerbeart:
S = stehendes Gewerbe
R = Reisegewerbe
M = Marktverkehr
W = sonstige wirtschaftliche Unternehmungen

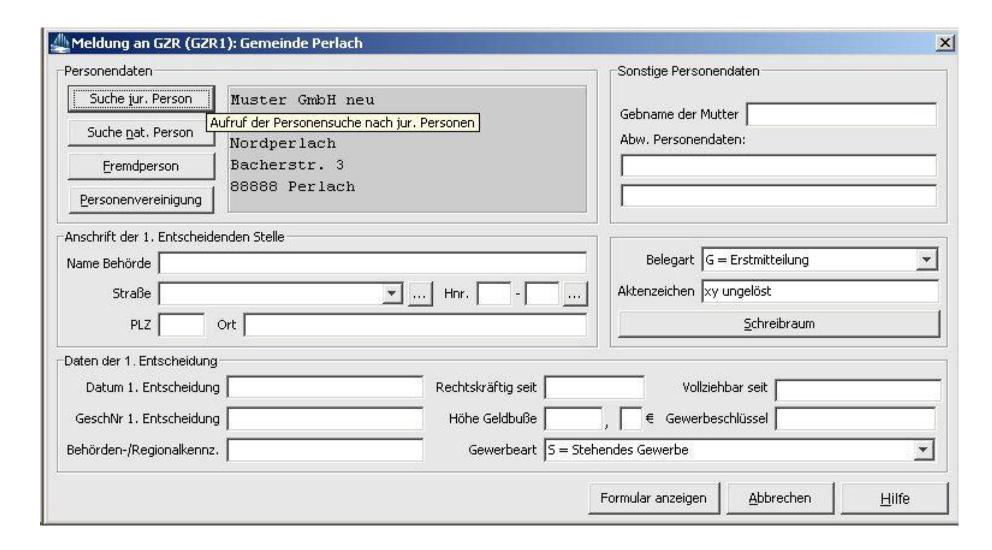
Formular drucken | Alle Eingaben löschen

GZR 1

Durch Klick auf das „*X*“ rechts oben verlassen Sie die Druckvorschau.

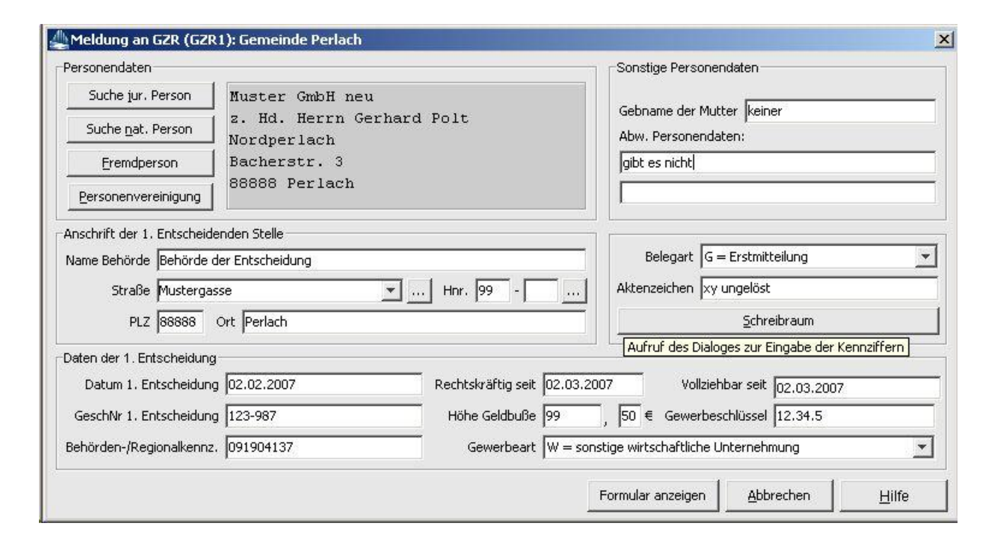
9.8.2 Druck des Formulars GZR2 (Meldung an das GZR – jur. Person)

Sie können das Formular GZR2 drucken, indem Sie im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe Drucken auf den Button *Meldung an GZR* klicken. Der folgende Dialog öffnet sich.



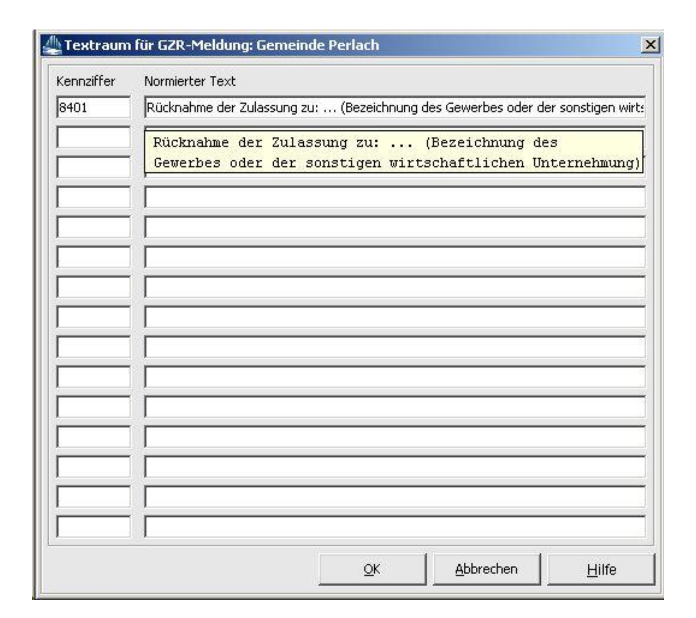
Sie können entweder eine bereits vorhandene juristische Person suchen, indem Sie auf den Button *Suche jur. Person* klicken oder eine neue jur. Person erzeugen, indem Sie auf den Button *Fremdperson* klicken (Kap. 9.9). Wenn Sie eine nat. Person suchen/anlegen, wird das Formular GZR1 gedruckt (Kapitel 9.8.1).

Füllen Sie die restlichen Felder mit den gewünschten Daten.



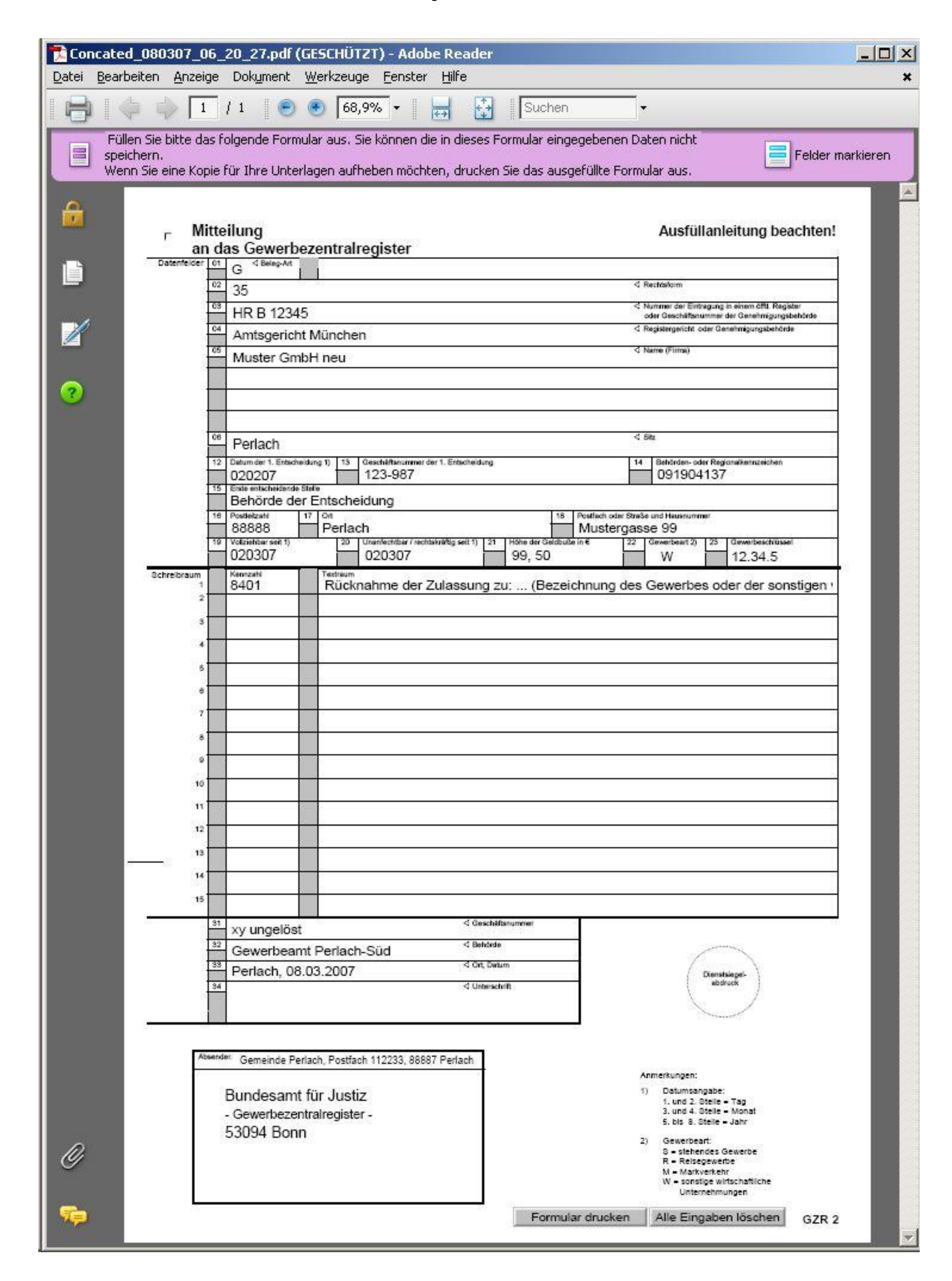
Durch Klick auf den Button *Formular anzeigen* gelangen Sie in die Druckvorschau.

Mit Klick auf den Button *Schreibraum* öffnet sich das folgende Fenster. Hier können Sie bis zu fünfzehn Kennzahlen und Texträume eintragen.



Wenn Sie mit der linken Maustaste in ein leeres Feld *Kennziffer* klicken, können Sie mit Hilfe der Cursortasten (hoch und runter) zwischen den verschiedenen Kennzahlen blättern. Sobald Sie alle Kennzahlen und Texträume eingetragen haben, klicken Sie auf den Button *OK*.

Jetzt können Sie durch Klick auf das Druckersymbol das Formular GZR2 drucken



Concated_080307_06_20_27.pdf (GESCHÜTZT) - Adobe Reader

Datei Bearbeiten Anzeige Dokument Werkzeuge Fenster Hilfe

Füllen Sie bitte das folgende Formular aus. Sie können die in dieses Formular eingegebenen Daten nicht speichern.
Wenn Sie eine Kopie für Ihre Unterlagen aufheben möchten, drucken Sie das ausgefüllte Formular aus.

Felder markieren

Mitteilung an das Gewerbezentralregister — **Ausfüllanleitung beachten!**

Datenfeld	Inhalt	Bezeichnung
01	G	Beleg-Art
02	35	Rechtsform
03	HR B 12345	Nummer der Eintragung in einem öffentl. Register oder Geschäftsnummer der Genehmigungsbehörde
04	Amtsgericht München	Registergericht oder Genehmigungsbehörde
05	Muster GmbH neu	Name (Firma)
08	Perlach	Sitz
12	020207	Datum der 1. Entscheidung 1)
13	123-987	Geschäftsnummer der 1. Entscheidung
14	091904137	Behörden- oder Regionalkennzeichen
15	Behörde der Entscheidung	Erste entscheidende Stelle
16	88888	Postleitzahl
17	Perlach	Ort
18	Mustergasse 99	Postfach oder Straße und Hausnummer
19	020307	Vollziehbar seit 1)
20	020307	Unanfechtbar / rechtskräftig seit 1)
21	99, 50	Höhe der Geldbuße in €
22	W	Gewerbeart 2)
23	12.34.5	Gewerbeschlüssel

Schreibraum	Kennzahl	Textraum
1	8401	Rücknahme der Zulassung zu: ... (Bezeichnung des Gewerbes oder der sonstigen '
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Datenfeld	Inhalt	Bezeichnung
31	xy ungelöst	Geschäftsnummer
32	Gewerbeamt Perlach-Süd	Behörde
33	Perlach, 08.03.2007	Ort, Datum
34		Unterschrift

Dienstsiegel-abdruck

Absender: Gemeinde Perlach, Postfach 112233, 88887 Perlach

Bundesamt für Justiz
- Gewerbezentralregister -
53094 Bonn

Anmerkungen:
1) Datumsangabe:
1. und 2. Stelle = Tag
3. und 4. Stelle = Monat
5. bis 6. Stelle = Jahr
2) Gewerbeart:
S = stehendes Gewerbe
R = Reisegewerbe
M = Marktverkehr
W = sonstige wirtschaftliche Unternehmungen

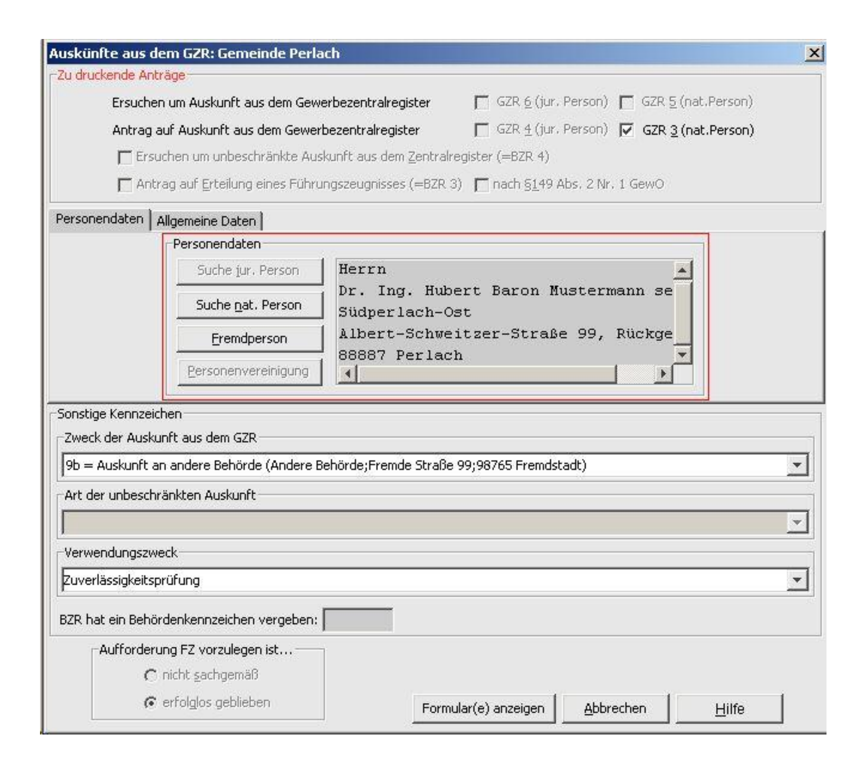
Formular drucken | Alle Eingaben löschen | GZR 2

Durch Klick auf das „*X*“ rechts oben verlassen Sie die Druckvorschau.

9.8.3 Druck des Formulars GZR3 (Auskunft aus GZR - nat. Person)

Sie können das Formular GZR3 drucken, indem Sie im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe *Drucken* auf den Button *Auskunft aus GZR* klicken. Der folgende Dialog öffnet sich (solange noch keines der Kästchen oben markiert ist, sind alle Buttons, Eingabefelder und Auswahlboxen gesperrt). Die Formulare GZR3 und GZR5 können nur alternativ gedruckt werden.

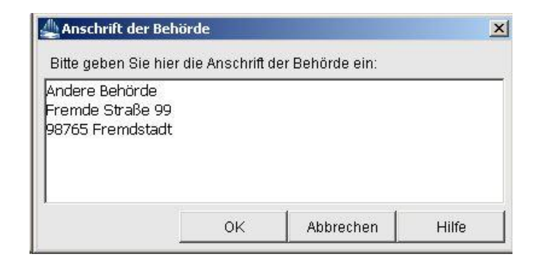
Wenn Sie das Kästchen *Antrag auf Auskunft aus dem Gewerbezentralregister (nat. Person) (=GZR3)* markieren, sind entsprechend dem nachfolgenden Bild diverse Buttons, Eingabefelder und Auswahlboxen aktiviert bzw. deaktiviert.



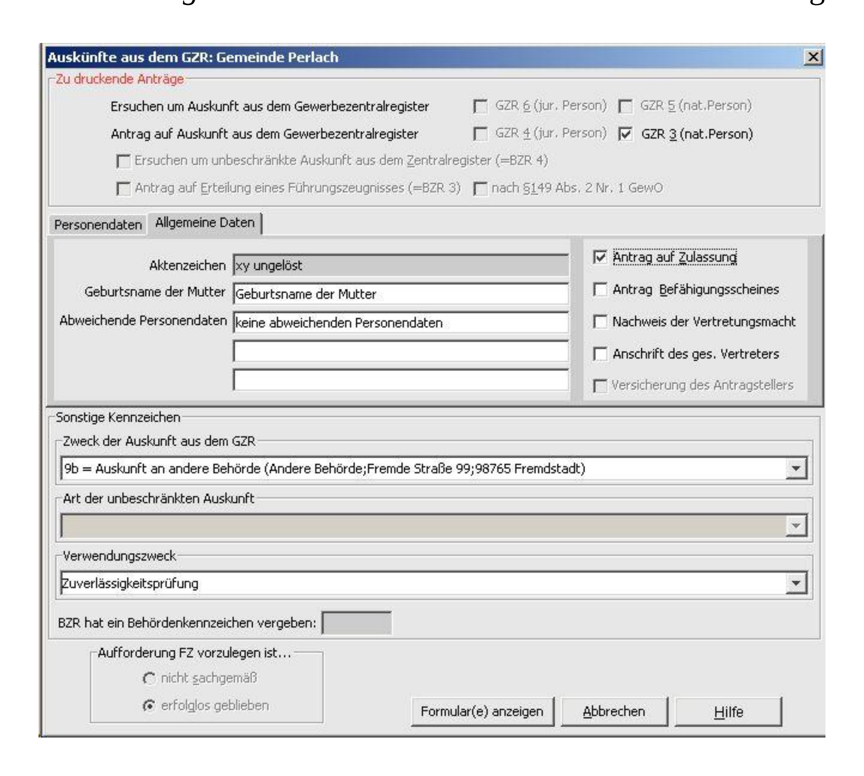
Sie können entweder eine bereits vorhandene nat. Person suchen, indem Sie auf den Button *Suche nat. Person* klicken oder eine neue nat. Person erzeugen, indem Sie auf den Button *Fremdperson* klicken (Kap. 9.9).

Sie können mit Hilfe von zwei Auswahlboxen den *Zweck der Auskunft aus dem GZR* (entspricht Feld 01 im Druckformular) und den *Verwendungszweck* (Feld 08 im Druckformular) auswählen oder einen Freitext eingeben.

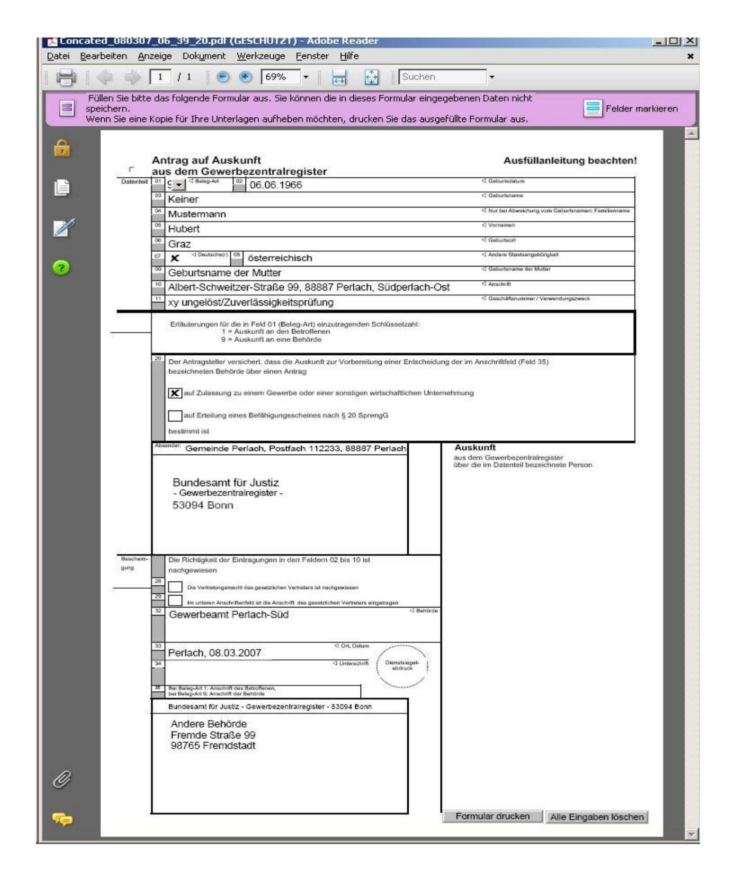
Wenn Sie in der Auswahlbox als *Zweck der Auskunft aus dem GZR* "9b = Auskunft an andere Behörde ..." auswählen, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Adresse der um Auskunft ersuchenden Behörde eintragen können.



Durch Klick auf den Button *OK* bestätigen Sie Ihre Eingabe.
Durch Klick auf den Reiter *Allgemeine Daten* können Sie zusätzliche Daten eingeben.



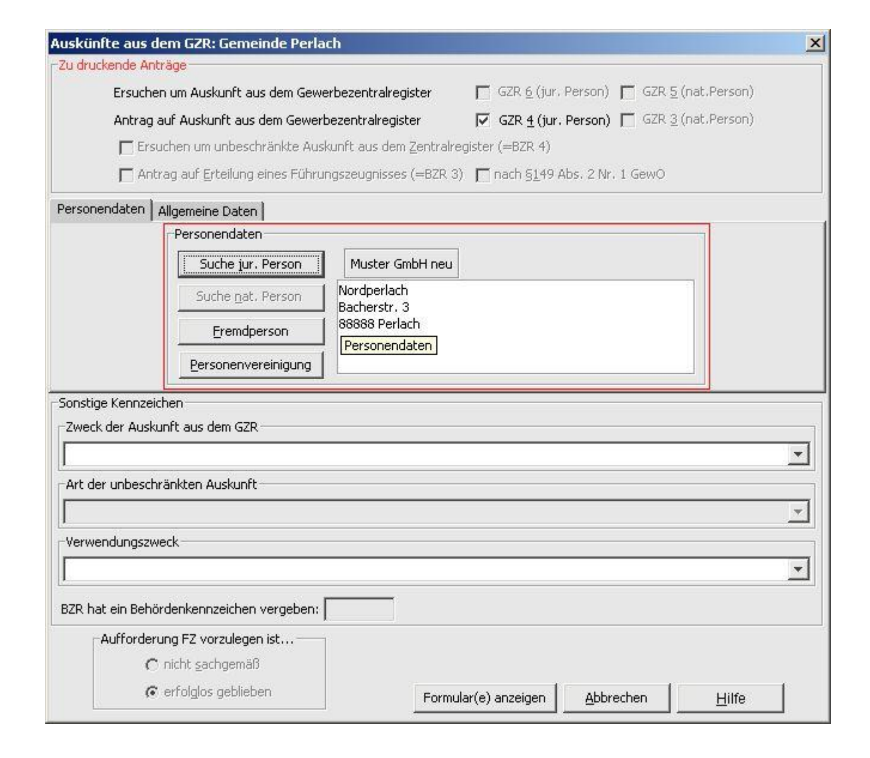
Durch Klick auf den Button *Formular(e) anzeigen* gelangen Sie in die Druckvorschau. Jetzt können Sie durch Klick auf das Druckersymbol das Formular GZR3 drucken.



Durch Klick auf das „*X*“ rechts oben verlassen Sie die Druckvorschau.

9.8.4 Druck des Formulars GZR4 (Auskunft aus GZR - jur. Person)

Sie können das Formular GZR4 drucken, indem Sie im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe *Drucken* auf den Button *Auskunft aus GZR* klicken. Der folgende Dialog öffnet sich (ist noch keines der Kästchen oben markiert, sind alle Buttons, Eingabefelder und Auswahlboxen gesperrt). Die Formulare GZR4 und GZR6 können nur alternativ gedruckt werden.

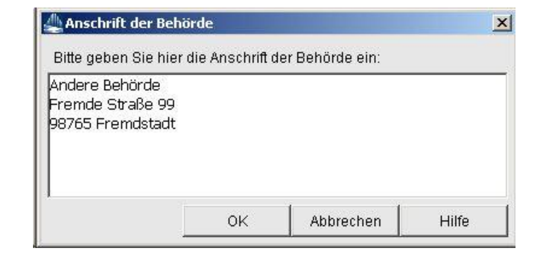


Sie können entweder eine bereits vorhandene juristische Person suchen, indem Sie auf den Button *Suche jur. Person* klicken oder eine neue jur. Person erstellen, indem Sie auf den Button *Fremdperson* (Kap. 9.9) oder *Personenvereinigung* klicken.

Sie können mit Hilfe von zwei Auswahlboxen den *Zweck der Auskunft aus dem GZR* (entspricht Feld 01 im Druckformular) und den *Verwendungszweck* (Feld 08 im Druckformular) auswählen oder einen Freitext eingeben.

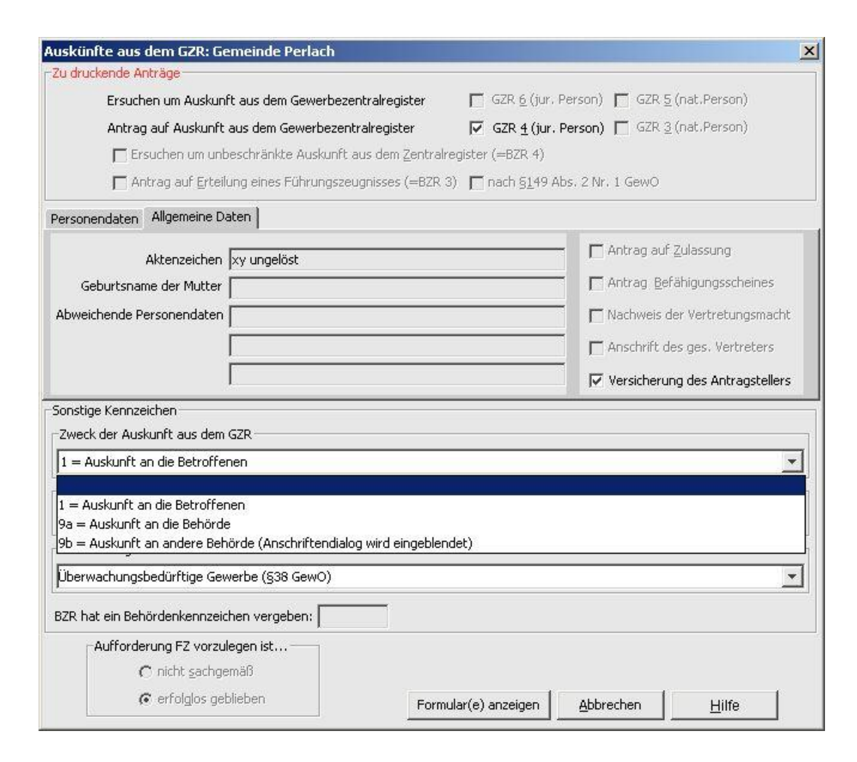
Hinweis: Das Kästchen in Feld 20 ist vom Antragsteller nach dem Druck manuell anzukreuzen, da er damit eine rechtliche Erklärung abgibt.

Wenn Sie in der Auswahlbox als *Zweck der Auskunft aus dem GZR* "9b = Auskunft an andere Behörde ..." auswählen, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Adresse der um Auskunft ersuchenden Behörde eintragen können.



Bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Klick auf den Button *OK*.

Durch Klick auf den Reiter *Allgemeine Daten* können Sie bei Bedarf das Kästchen *Versicherung des Antragstellers* markieren.



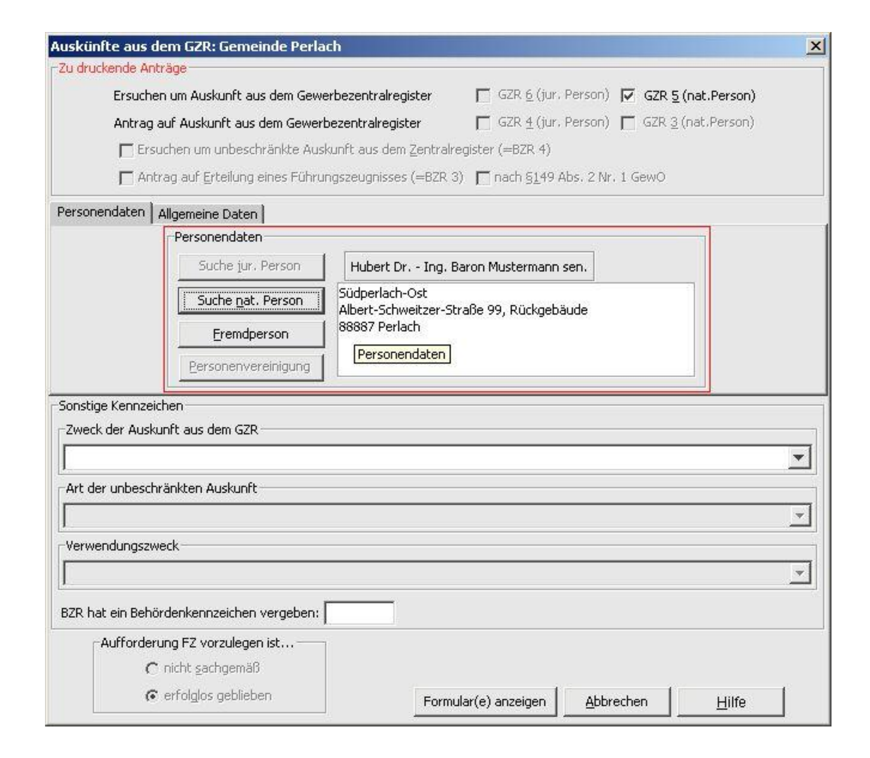
Durch Klick auf den Button *Formular(e) anzeigen* gelangen Sie in die Druckvorschau.

Jetzt können Sie durch Klick auf das Druckersymbol das Formular GZR4 drucken.

Durch Klick auf das „*X*" rechts oben verlassen Sie die Druckvorschau.

9.8.5 Druck des Formulars GZR5 (Auskunft aus GZR - nat. Person)

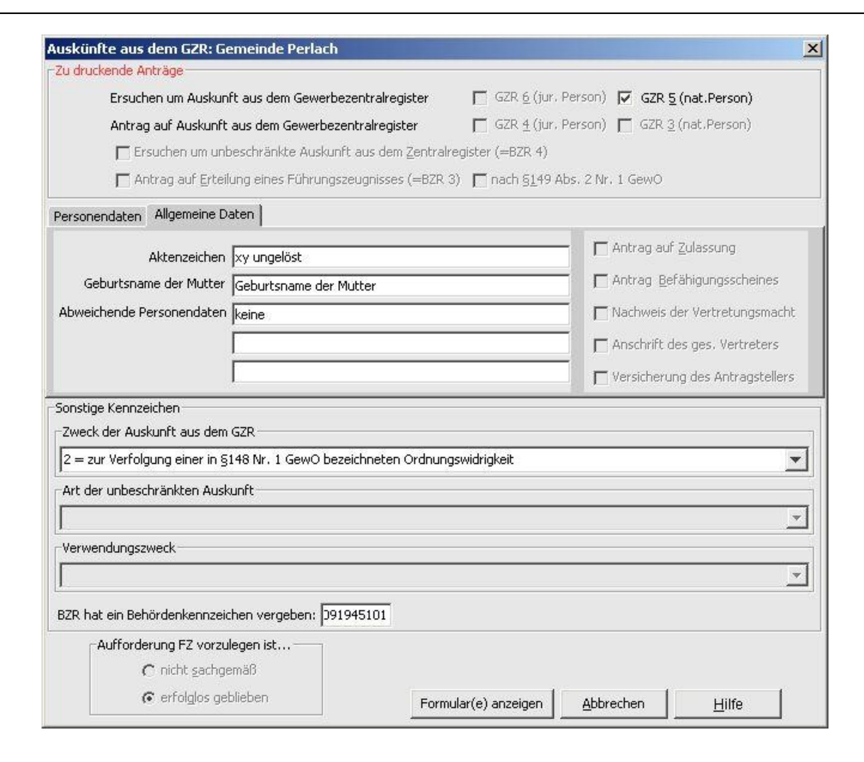
Sie können das Formular GZR5 drucken, indem Sie im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe *Drucken* auf den Button *Auskunft aus GZR* klicken. Der folgende Dialog öffnet sich (ist noch keines der Kästchen oben markiert, sind alle Buttons, Eingabefelder und Auswahlboxen gesperrt). Die Formulare GZR3 und GZR5 können nur alternativ gedruckt werden.



Sie können entweder eine bereits vorhandene nat. Person suchen, indem Sie auf den Button *Suche nat. Person* klicken oder eine neue nat. Person erstellen, indem Sie auf den Button *Fremdperson* klicken (Kap. 9.9).

Sie können mit Hilfe der Auswahlbox den *Zweck der Auskunft aus dem GZR* (entspricht Feld 01 im Druckformular) auswählen.

Durch Klick auf den Reiter *Allgemeine Daten* können Sie zusätzliche Daten eingeben.



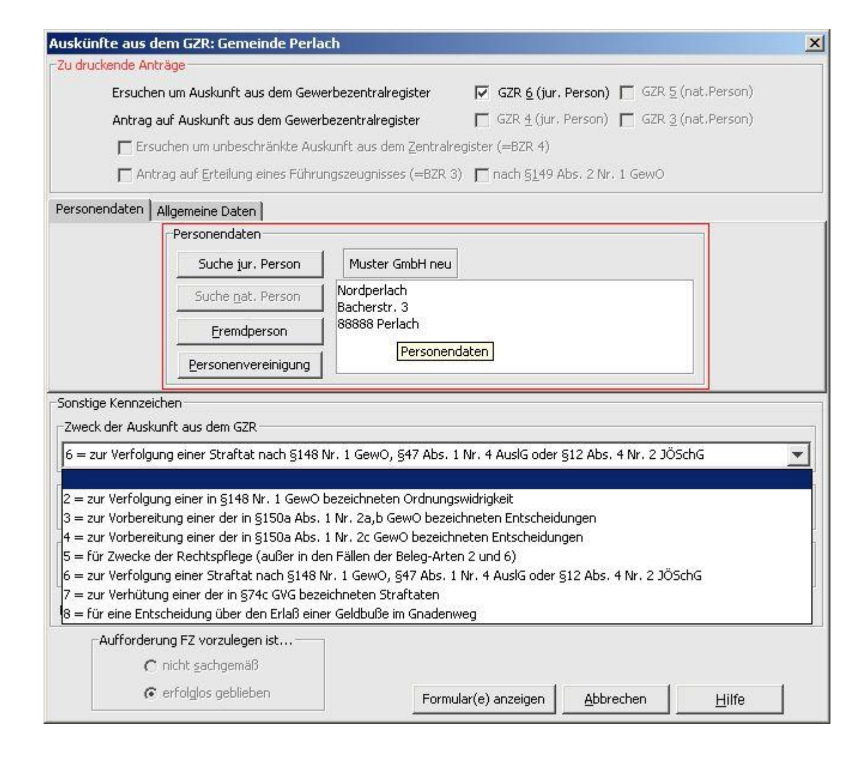
Durch Klick auf den Button *Formular(e) anzeigen* gelangen Sie in die Druckvorschau.

Jetzt können Sie durch Klick auf das Druckersymbol das Ersuchen um Auskunft über eine nat. Person aus dem Gewerbezentralregister (Formular GZR5) drucken.

Durch Klick auf das „*X*“ rechts oben verlassen Sie die Druckvorschau.

9.8.6 Druck des Formulars GZR6 (Auskunft aus GZR - jur. Person)

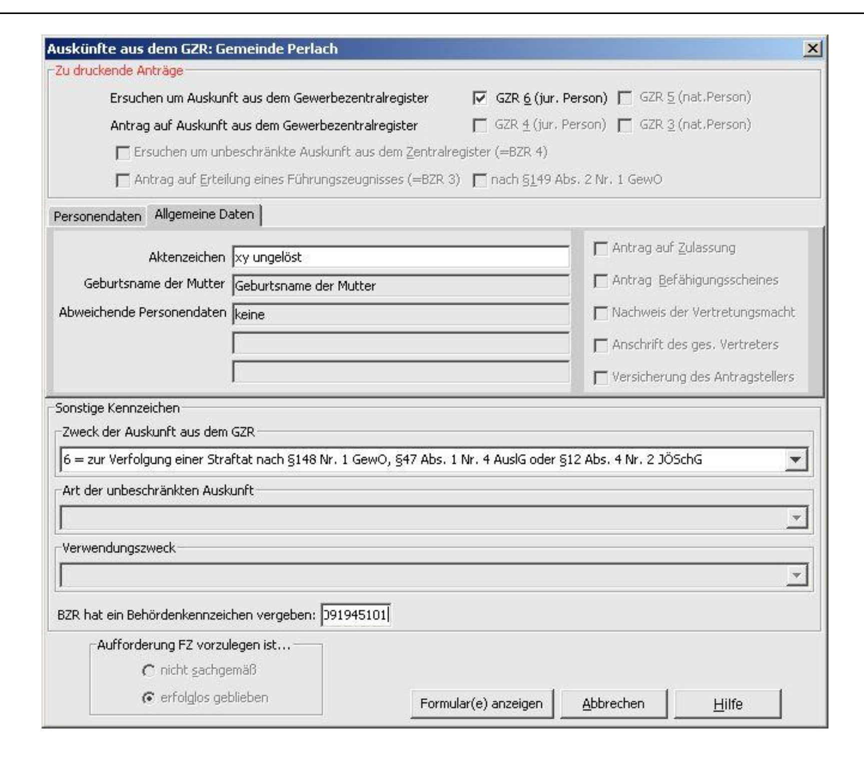
Sie können das Formular GZR6 drucken, indem Sie im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe *Drucken* auf den Button *Auskunft aus GZR* klicken. Der folgende Dialog öffnet sich (ist noch keines der Kästchen oben markiert, sind alle Buttons, Eingabefelder und Auswahlboxen gesperrt). Die Formulare GZR4 und GZR6 können nur alternativ gedruckt werden.



Sie können entweder eine bereits vorhandene juristische Person suchen, indem Sie auf den Button *Suche jur. Person* klicken oder eine neue jur. Person erstellen, indem Sie auf den Button *Fremdperson* klicken (Kap. 9.9).

Sie können mit Hilfe der Auswahlbox den *Zweck der Auskunft aus dem GZR* (entspricht Feld 01 im Druckformular) auswählen.

Durch Klick auf den Reiter *Allgemeine Daten* können Sie bei Bedarf das *Aktenzeichen* eintragen.



Durch Klick auf den Button *Formular(e) anzeigen* gelangen Sie in die Druckvorschau.

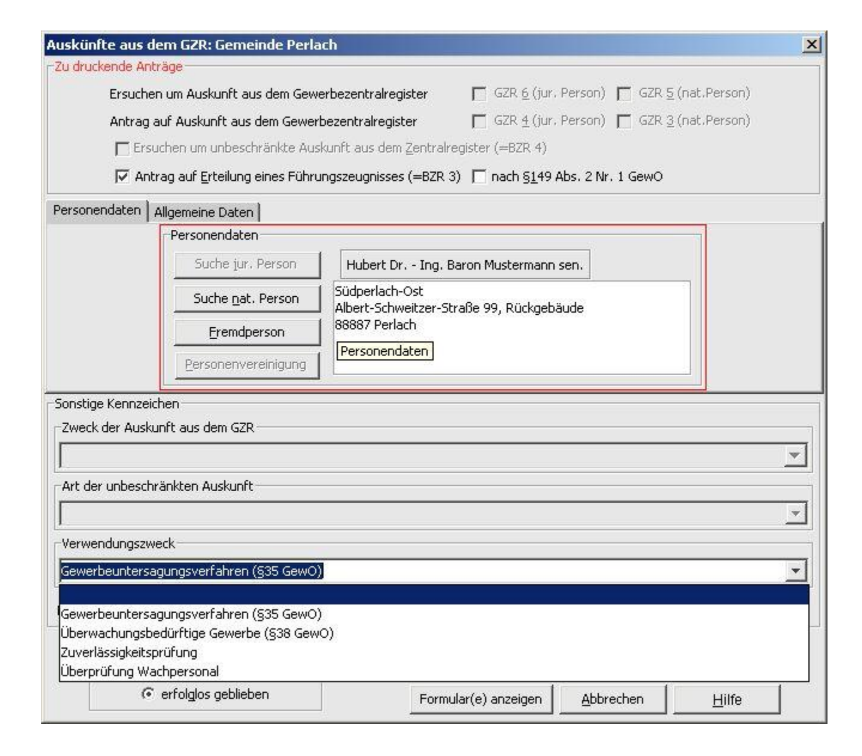
Jetzt können Sie durch Klick auf das Druckersymbol das Ersuchen um Auskunft über eine juristische Person aus dem Gewerbezentralregister (Formular GZR6) drucken.

Durch Klick auf das „*X*“ rechts oben verlassen Sie die Druckvorschau.

9.8.7 Druck des Formulars BZR3 (Antrag auf Führungszeugnis)

Sie können das Formular BZR3 drucken, indem Sie im Gewerbeauskunftsmenü in der Gruppe *Drucken* auf den Button *Auskunft aus GZR* klicken. Der folgende Dialog öffnet sich (ist noch keines der Kästchen markiert, sind alle Buttons, Eingabefelder und Auswahlboxen gesperrt).

Hinweis: Wenn Sie das Kästchen „*nach § 149 Abs. 2 Nr. 1 GewO*“ markieren, wird beim Ausdruck in das Feld 01 (Beleg-Art) 'OG' geschrieben, sonst 'O'.

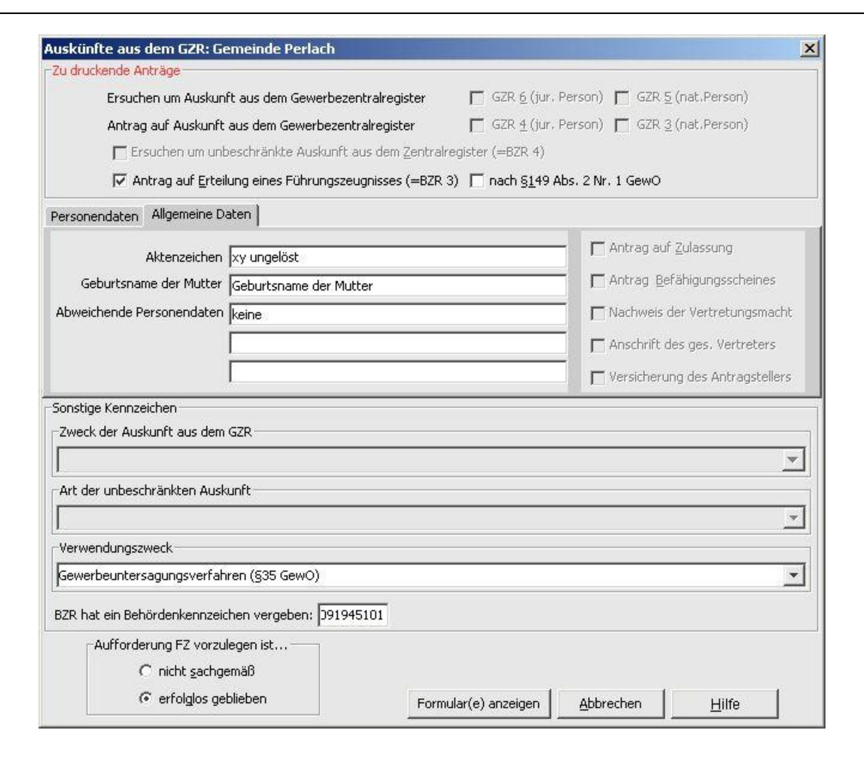


Sie können entweder eine bereits vorhandene nat. Person suchen, indem Sie auf den Button *Suche nat. Person* klicken oder eine neue nat. Person erstellen, indem Sie auf den Button *Fremdperson* klicken (Kap. 9.9).

Sie können mit Hilfe der Auswahlbox den *Verwendungszweck* (entspricht Feld 18 im Druckformular) auswählen oder selbst einen Text in diesem Feld verfassen. Außerdem können Sie mit zwei Radiobuttons festlegen, ob die Aufforderung, ein Führungszeugnis vorzulegen, *nicht sachgemäß* oder *erfolglos geblieben* ist.

Durch Klick auf den Reiter *Allgemeine Daten* können Sie bei Bedarf weitere Daten eingeben.

Durch Klick auf den Button *Abbrechen* verwerfen Sie Ihre Eingaben.

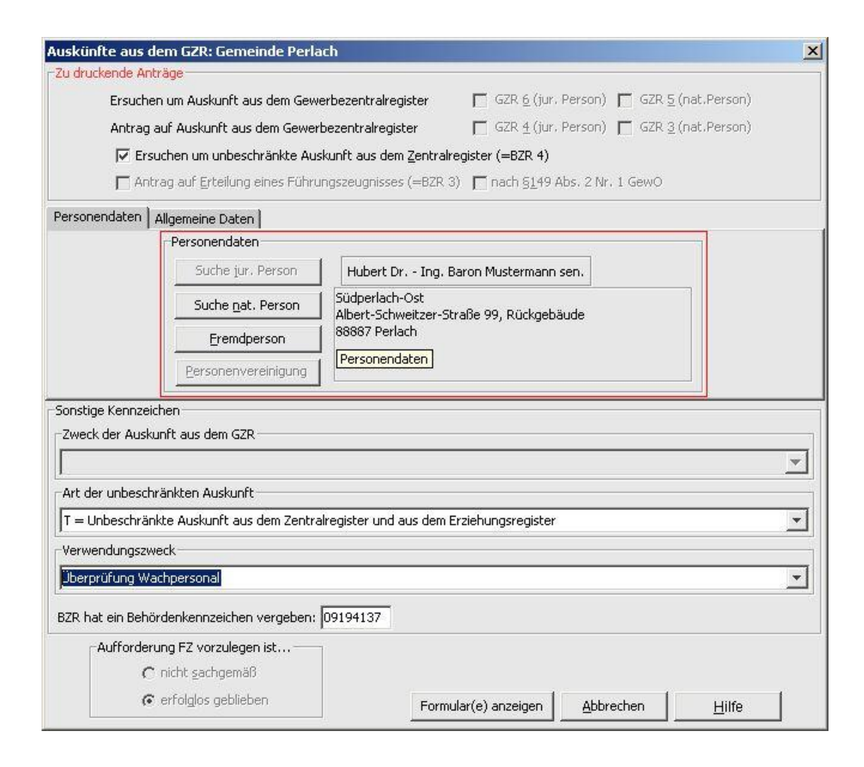


Durch Klick auf den Button *Formular(e) anzeigen* gelangen Sie in die Druckvorschau. Dort können Sie durch Klick auf das Druckersymbol den Antrag auf Erteilung eines Führungszeugnisses (Formular BZR3) drucken.

Durch Klick auf das „*X*“ rechts oben verlassen Sie die Druckvorschau.

9.8.8 Druck des Formulars BZR4 (Ersuchen um Auskunft aus dem BZR)

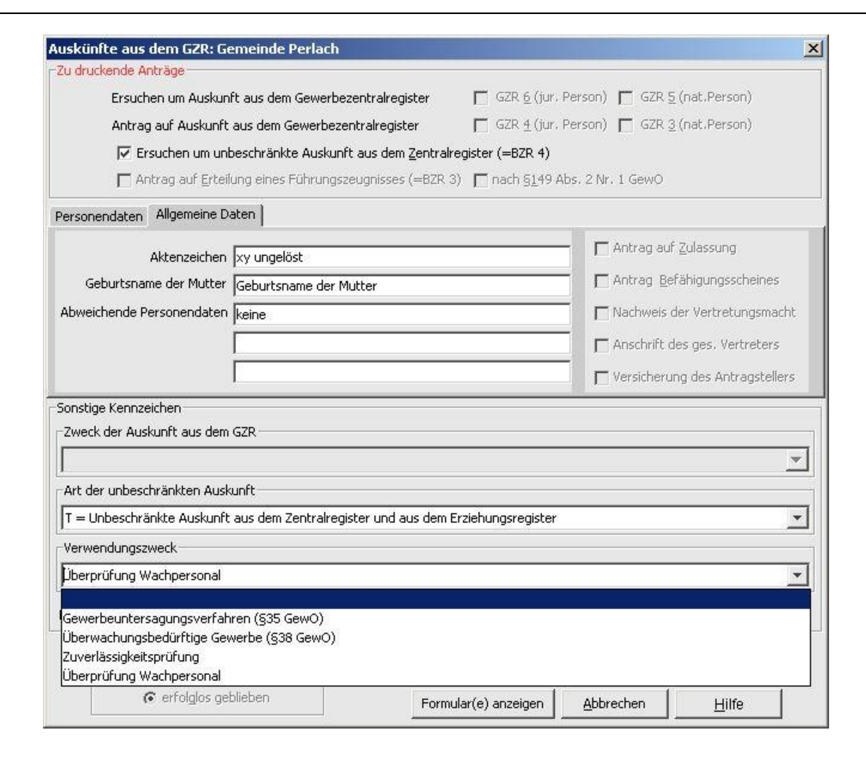
Sie können das Formular BZR4 drucken, indem Sie im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe *Drucken* auf den Button *Auskunft aus GZR* klicken. Der folgende Dialog öffnet sich (ist noch keines der Kästchen markiert, sind alle Buttons, Eingabefelder und Auswahlboxen gesperrt).



Sie können entweder eine bereits vorhandene nat. Person suchen, indem Sie auf den Button *Suche nat. Person* klicken oder eine nat. Person erstellen, indem Sie auf den Button *Fremdperson* klicken (Kap. 9.9).

Mit Hilfe von zwei Auswahlboxen können Sie die *Art der unbeschränkten Auskunft* (entspricht Feld 01 im Druckformular) und den *Verwendungszweck* (Feld 19 im Druckformular) auswählen oder einen Freitext eingeben.

Durch Klick auf den Reiter *Allgemeine Daten* können Sie bei Bedarf weitere Daten eingeben.



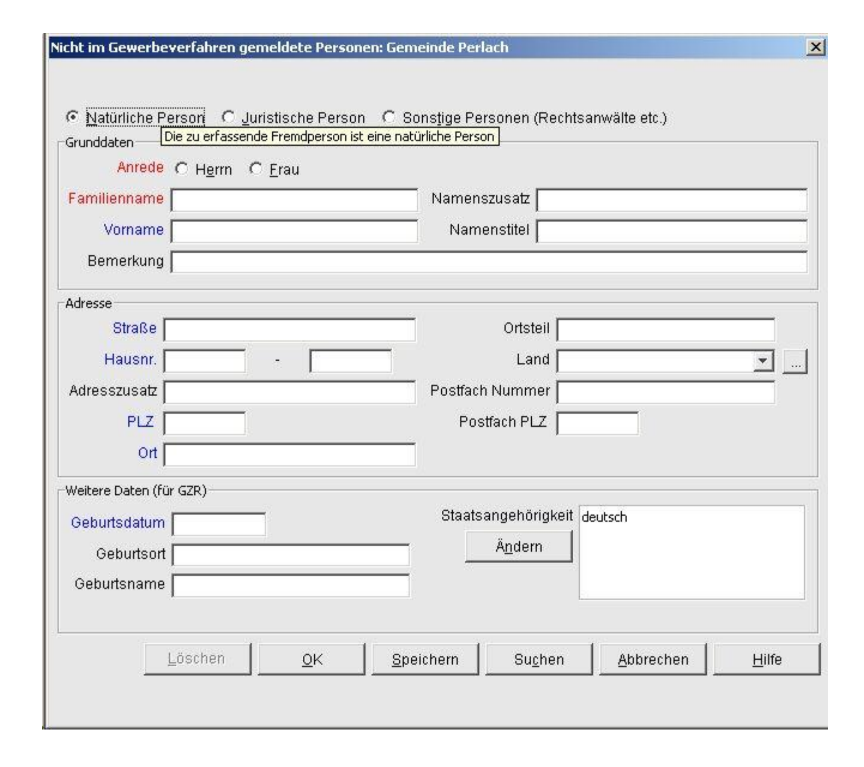
Durch Klick auf den Button *Formular(e) anzeigen* gelangen Sie in die Druckvorschau.

Jetzt können Sie durch Klick auf das Druckersymbol das Ersuchen um Auskunft aus dem Zentralregister (Formular BZR4) drucken.

Durch Klick auf das „*X*“ rechts oben verlassen Sie die Druckvorschau.

9.9 Fremdpersonen

Bei einigen Druckdialogen (z.B. GZR1 bis GZR6, BZR3 und BZR4) haben Sie die Möglichkeit, statt einer vorhandenen Person (d.h. eine Person, die an mindestens einem Betrieb in Ihrer Kommune beteiligt ist) eine so genannte Fremdperson anzulegen. Hierzu müssen Sie in dem jeweiligen Druckbildschirm auf einen Button mit der Aufschrift *Fremdperson* klicken. Der folgende Dialog öffnet sich.



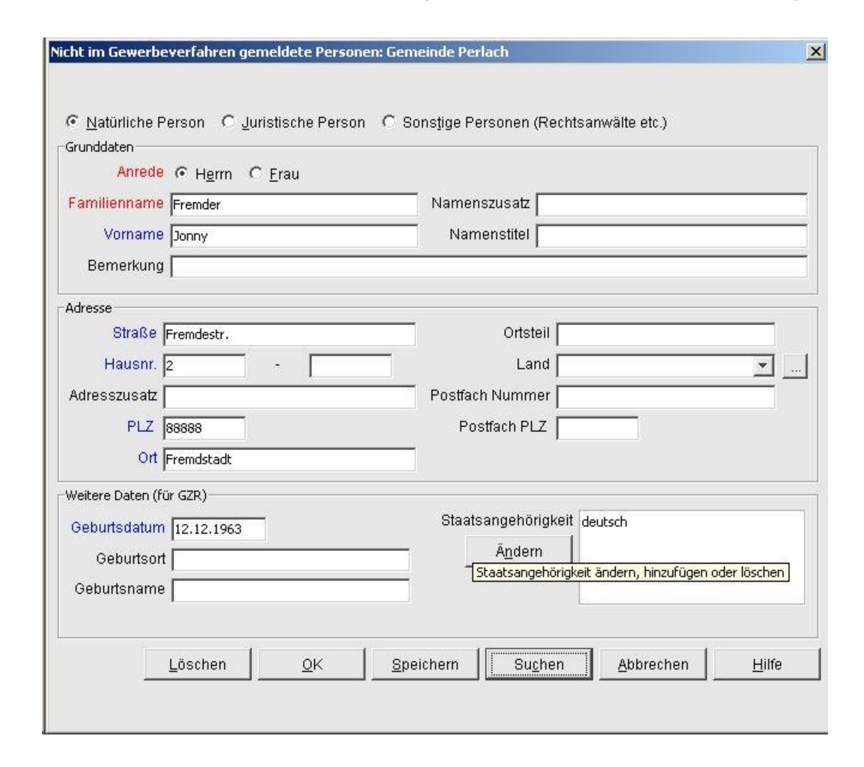
Hinweis: Die roten Felder sind Mussfelder.

Wählen Sie zunächst aus, ob Sie eine *natürliche* (Kap. 9.9.1.1), eine *juristische* (Kap. 9.9.1.2) oder eine *sonstige Person* (Kap. 9.9.1.3) eingeben bzw. suchen wollen. Abhängig von dem angeklickten Radiobutton ändert sich der untere Teil des Bildschirms.

Der Button *Löschen* ist nur aktiviert, wenn Sie eine vorhandene Fremdperson übernommen haben (Kap. 9.9.1.2). Durch Klick darauf können Sie eine **gespeicherte Fremdperson *löschen*.**

9.9.1 Natürliche Fremdperson

Wenn Sie den Radiobutton *Natürliche Person* angeklickt haben, sehen Sie folgenden Bildschirm.



Sie können eine neue natürliche Fremdperson eingeben (Kap. 9.9.1.1) oder nach einer vorhandenen suchen (Kap. 9.9.1.2).

9.9.1.1 Neue Fremdperson anlegen

Geben Sie die Daten in die entsprechenden Felder ein. Die **roten** Felder sind Mussfelder, die Sie in jedem Fall füllen müssen.

Die meisten Felder sind selbsterklärend.

Da natürliche Fremdpersonen nicht in Ihrer Kommune wohnen, müssen Sie den *Straße*nnamen und die *PLZ*, den *Ort* und den *Ortsteil* selbst eingeben, da keine Straßendatei verknüpft ist.

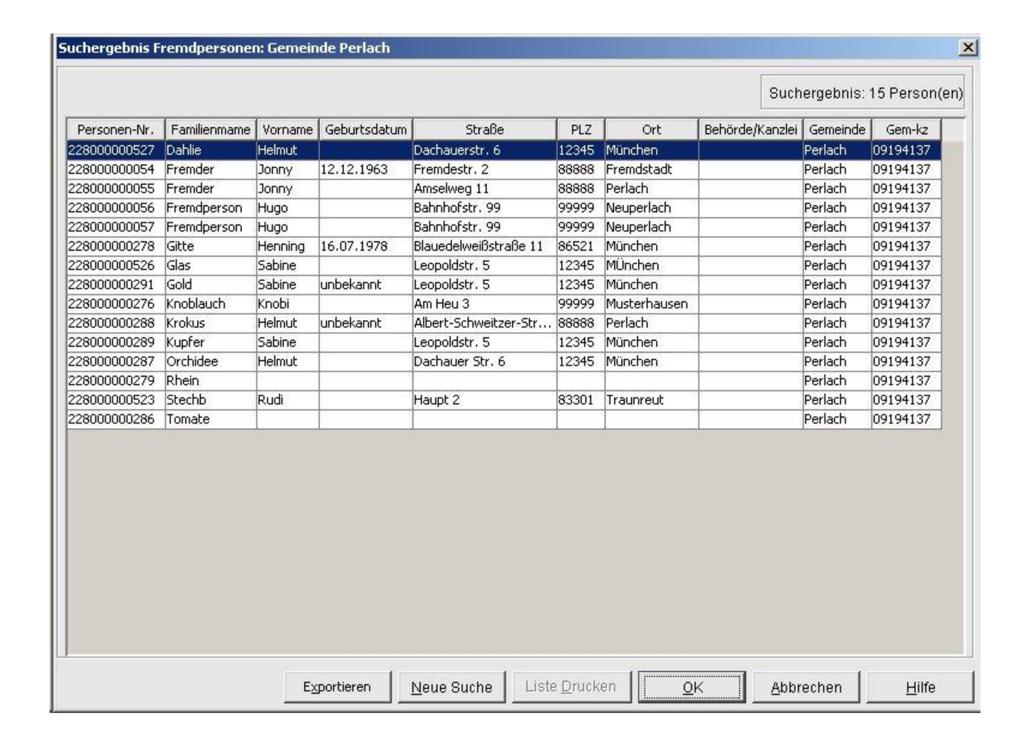
Hinter der Auswahlbox *Land* finden Sie einen Button mit der Aufschrift '...'. Wenn Sie darauf klicken, wird die davor stehende Auswahlbox gefüllt. Um die angebotene Auswahl einzuschränken, können Sie den Anfangsbuchstaben des gesuchten Wortes angeben.

Sie können bis zu vier *Staatsangehörigkeit*en eingeben. Klicken Sie hierzu auf den Button *Ändern* links neben dem Kasten *Staatsangehörigkeit*.

Bei Bedarf können Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button die **Fremdperson *speichern***.

9.9.1.2 Vorhandene Fremdperson suchen

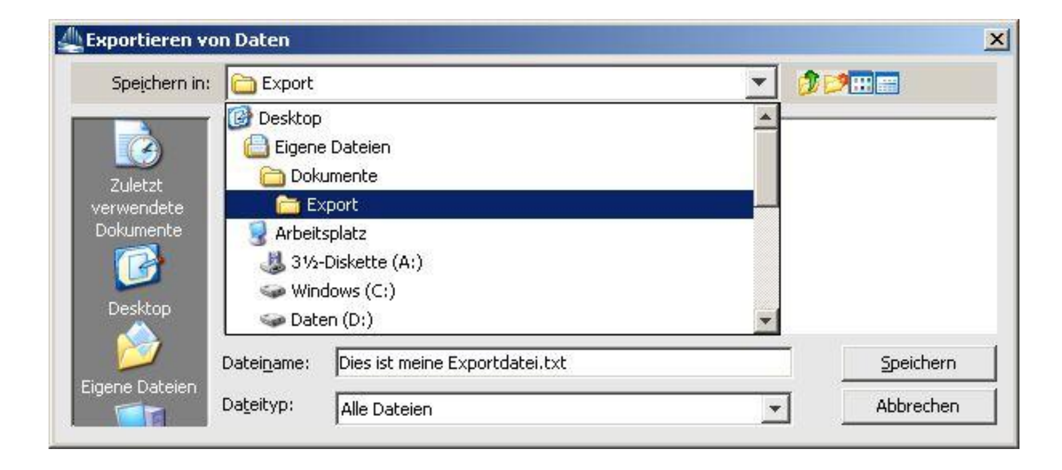
Um nach einer **vorhandene**n **Fremdperson** zu **suchen**, geben Sie die gewünschten Suchkriterien (**rote** und **blaue** Felder) ein und klicken Sie auf den Button *Suchen*. Sofern genau eine Fremdperson Ihre Suchkriterien erfüllt, werden deren Daten in den Bildschirm geschrieben. Andernfalls sehen Sie eine Trefferliste.



Um eine Fremdperson in den vorherigen Bildschirm zu übernehmen, markieren Sie diese und klicken Sie anschließend auf den Button *OK*.

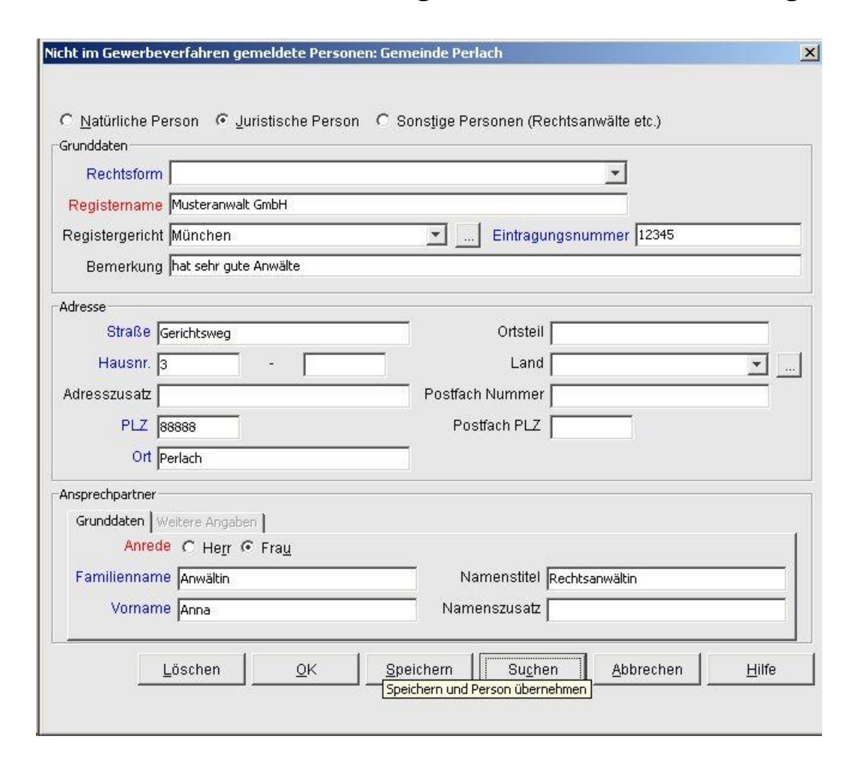
Durch Klick auf *Neue Suche* können Sie neue Suchkriterien eingeben.

Die Übersichtsliste der gefundenen Personen können Sie als Textdatei exportieren. Klicken Sie dazu auf den Button *Exportieren*. Geben Sie den gewünschten Dateinamen und Pfad an, danach klicken Sie auf *Speichern*.



9.9.2 Juristische Fremdperson

Wenn Sie den Radiobutton *Juristische Person* angeklickt haben, sehen Sie folgenden Bildschirm.



Sie können nach einer bereits vorhandenen jur. Fremdperson *suchen* (Kap. 9.9.1.2) oder eine neue jur. Person erstellen.

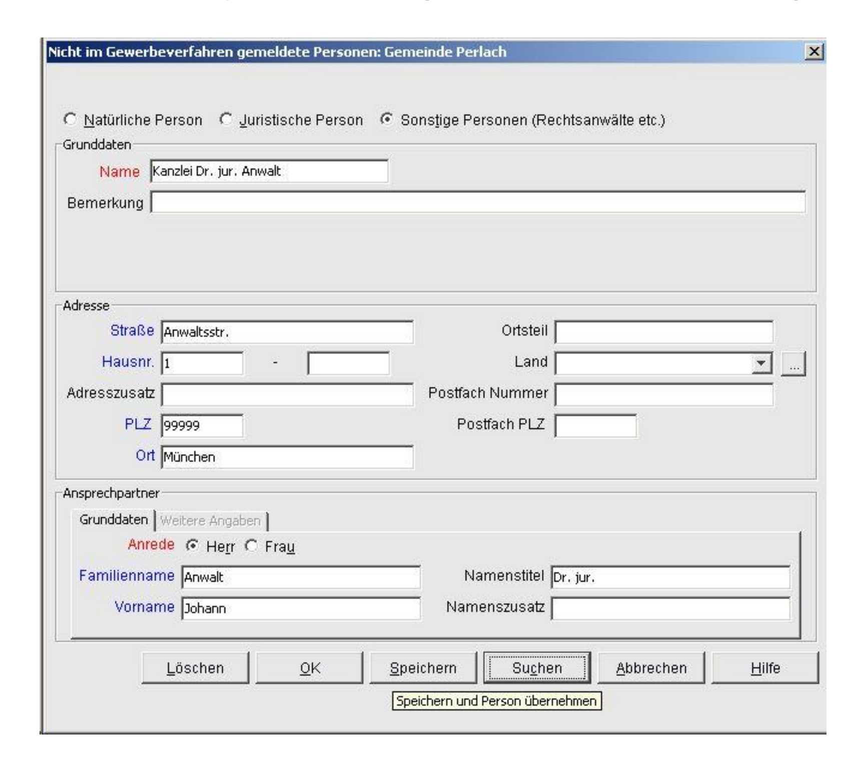
Da jur. Fremdpersonen ihren Betriebssitz nicht in Ihrer Kommune haben (müssen), müssen Sie den *Straße*nnamen und die *PLZ*, den *Ort* und den *Ortsteil* selbst eingeben, da keine Straßendatei verknüpft ist.

Hinter den Auswahlboxen *Registergericht* und *Land* finden Sie einen Button mit der Aufschrift '...'. Wenn Sie darauf klicken, wird die davor stehende Auswahlbox gefüllt. Um die angebotene Auswahl einzuschränken, können Sie den Anfangsbuchstaben des gesuchten Wortes angeben.

Bei Bedarf können Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button die **Fremdperson *speichern***.

9.9.3 Sonstige Fremdperson

Wenn Sie den Radiobutton *Sonstige Personen* angeklickt haben, sehen Sie folgenden Bildschirm.



Sie können nach einer bereits vorhandenen sonstigen Fremdperson *suchen* (Kap. 9.9.1.2) oder eine neue eingeben.

Da sonstige Fremdpersonen ihren Betriebssitz nicht in Ihrer Kommune haben, müssen Sie den *Straße*nnamen und die *PLZ*, den *Ort* und den *Ortsteil* selbst eingeben, da keine Straßendatei verknüpft ist.

Hinter der Auswahlbox *Land* finden Sie einen Button mit der Aufschrift '...'. Wenn Sie darauf klicken, wird die davor stehende Auswahlbox gefüllt. Um die angebotene Auswahl einzuschränken, können Sie den Anfangsbuchstaben des gesuchten Wortes angeben.

Bei Bedarf können Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button die **Fremdperson *speichern***.

10 Der elektronische Verständigungsdienst

Seit 1. August 2007 entfallen für alle kreisfreien Städte und für die kreisangehörigen Kommunen die Abdrucke für alle gesetzlich vorgeschriebenen Empfangsstellen (IHK, Handwerkskammer, Agentur für Arbeit, Statistik, Gewerbeaufsicht, Finanzamt, Eichamt, Berufsgenossenschaft, Registergericht, Zollbehörde und Landratsamt), wenn die entsprechenden Startdaten (Landratsamtsprüfung / Verständigungsdienst) gesetzt sind. Das Setzen dieser Startdaten erfolgt in Absprache mit dem LfStaD, wobei der Startwert im Verwaltungsdialog/Gemeindeprofil gespeichert ist und vom Anwender nicht geändert werden kann.

Merke: Der erstmalige Start der elektronischen Weiterleitung ist jeweils nur zum nächsten Monatsersten möglich. Bis dahin können Sie die Ausdrucke für die Empfangsstellen noch erstellen und versenden.

Achtung: Der Versanddruck für die Zollbehörde (Hauptzollamt, Abteilung FKS) ist ab dem 1. August 2007 für Gewerbemeldungen mit Anzeigedatum ab dem 01.08.2007 nicht mehr notwendig (und deshalb auch nicht mehr möglich), da diese Empfangsstelle die Daten seit dem 1. August 2007 ebenfalls elektronisch erhält (Kap. 9.2).

In Abhängigkeit der für die Kommune gesetzten Startdaten liegen die Meldungen nach dem Speichern sofort im Landratsamt zum Prüfen vor. GEWAN vergleicht dabei das Anzeigedatum mit dem Startdatum. Liegt das **Anzeigedatum** (der Tag, an dem im Gewerbeamt ein anzeigepflichtiger Vorgang gemeldet wird) **zeitlich vor dem Startdatum**, erfolgt **keine elektronische Weiterleitung**.

Liegt die Meldung dem Landratsamt aufgrund eines **falschen Anzeigedatums versehentlich** zur Prüfung vor (z.B. wenn Sie einen Altdatensatz mit dem aktuellen Tagesdatum speichern), können Sie dies durch die Korrektur des Anzeigedatums einfach beheben. (Kap. 5 und 16.5).

Merke: Vom Landratsamt beanstandete Gewerbemeldungen (sog. Rückläufer) bzw. noch zu prüfende Gewerbemeldungen sind in der Betriebslistenübersicht rosafarben dunkel bzw. rosafarben hell gekennzeichnet. Im Unterschied dazu sind in der Betriebslistenübersicht genehmigte Gewerbemeldungen sowie Altdaten farbig nicht unterlegt.

Bei kreisfreien Städten erfolgt der elektronische Versand am ersten Montag nach dem Speichern.

Achtung: Nach der elektronischen Weiterleitung an die Empfangsstellen (Montag früh) können Meldungen nicht mehr gelöscht werden. Auch das Zurücksetzen der Historie ist dann nicht mehr möglich. Korrekturen können Sie jedoch jederzeit durchführen. Diese werden elektronisch und ohne weitere Prüfung an die Empfangsstellen (ohne Gewerbestatistik und Berufsgenossenschaft) ebenfalls weitergeleitet.

Bei der Korrektur von Altdaten, die bisher ausschließlich in Papierform weitergeleitet wurden, werden Sie beim Speichern gefragt, ob diese Daten ebenfalls elektronisch weitergeleitet werden sollen. Bestätigen Sie, wenn Sie dies für notwendig halten und dies in Papierform ebenso gemacht hätten.

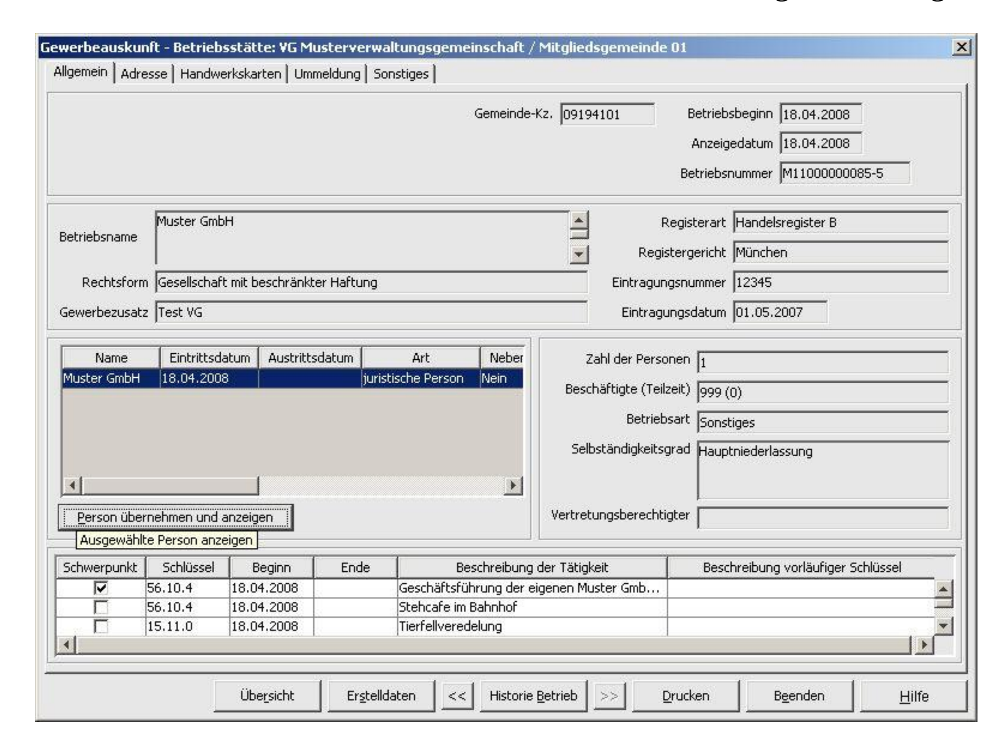
11 Auskunft

GEWAN verfügt über ein umfangreiches Auskunftssystem. Darin können Sie sowohl über die aktuellen als auch über die historischen Betriebs- und Personendaten Auskünfte erteilen und die entsprechenden Dokumente und Formulare erstellen und drucken.

11.1 Die Betriebsauskunft

Um in die Betriebsauskunft zu gelangen, haben Sie zwei Möglichkeiten. Wenn Sie im Gewerbemeldungsmenü sind, klicken Sie in der Gruppe *Auskunft* auf den Button *Betrieb* oder analog dazu im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe *Auskunft* auf den Button *Betrieb*.

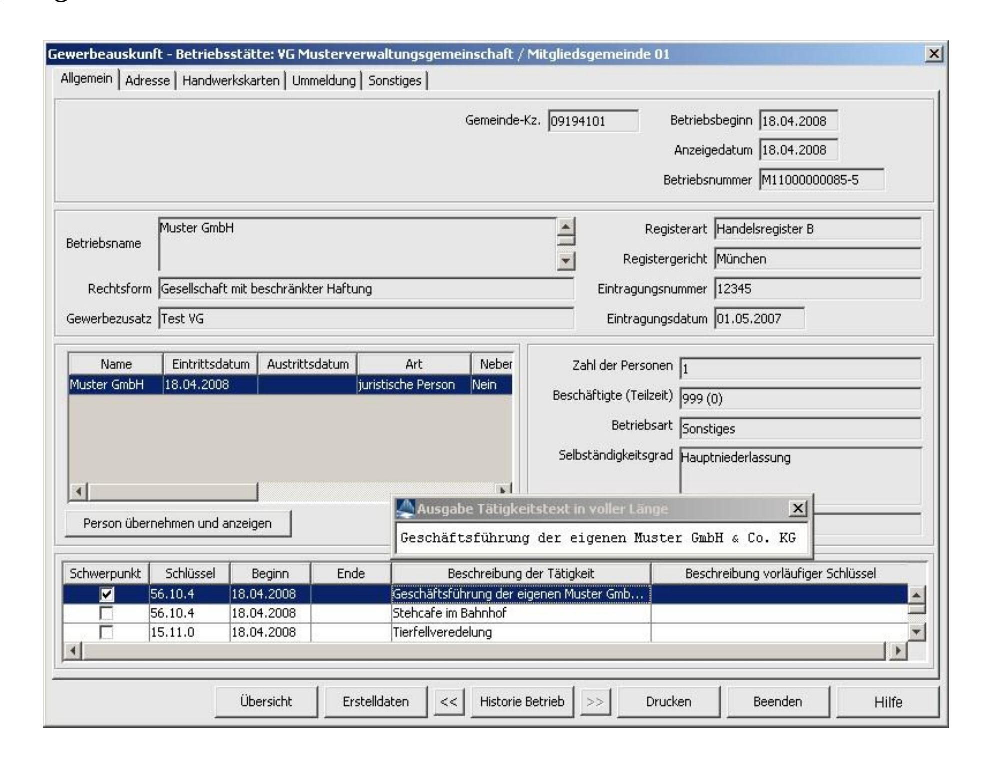
In beiden Fällen öffnet sich das Fenster zur Betriebssuche (Kap. 12.1). Geben Sie die relevanten Suchkriterien ein und klicken Sie auf den Button *Suchen*. Erfüllen mehrere Betriebe Ihr Suchkriterium, öffnet sich ein Auswahlfenster. Markieren Sie den Betrieb, zu dem Sie eine Auskunft machen möchten und klicken Sie auf den Button *OK*. Der folgende Dialog öffnet sich.



Mit Hilfe der Reiter *Allgemein*, *Adresse*, *Handwerkskarten*, *An-*, *Um-* oder *Abmeldung* (ist abhängig von der Art der Meldung) und *Sonstiges* können Sie zwischen den einzelnen Seiten der Betriebsauskunft blättern.

Im ***Allgemein***datenteil der Betriebsauskunft sehen Sie die wichtigsten Betriebsdaten. Sie finden eine Liste sämtlicher Tätigkeiten und die zu dem Betrieb zugehörigen Personen.

Wenn Sie auf die *Beschreibung der Tätigkeit* klicken, wird diese vollständig in einem eigenen Fenster angezeigt.



Wenn Sie im Feld *Schlüssel* auf die Schlüsselnummer klicken, wird der Originaltext aus der *WZ* (Klassifikation der Witschaftszweige) angezeigt. Handelt es sich dabei nicht um einen gültigen Schlüssel (z.B. 99.99.9), erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

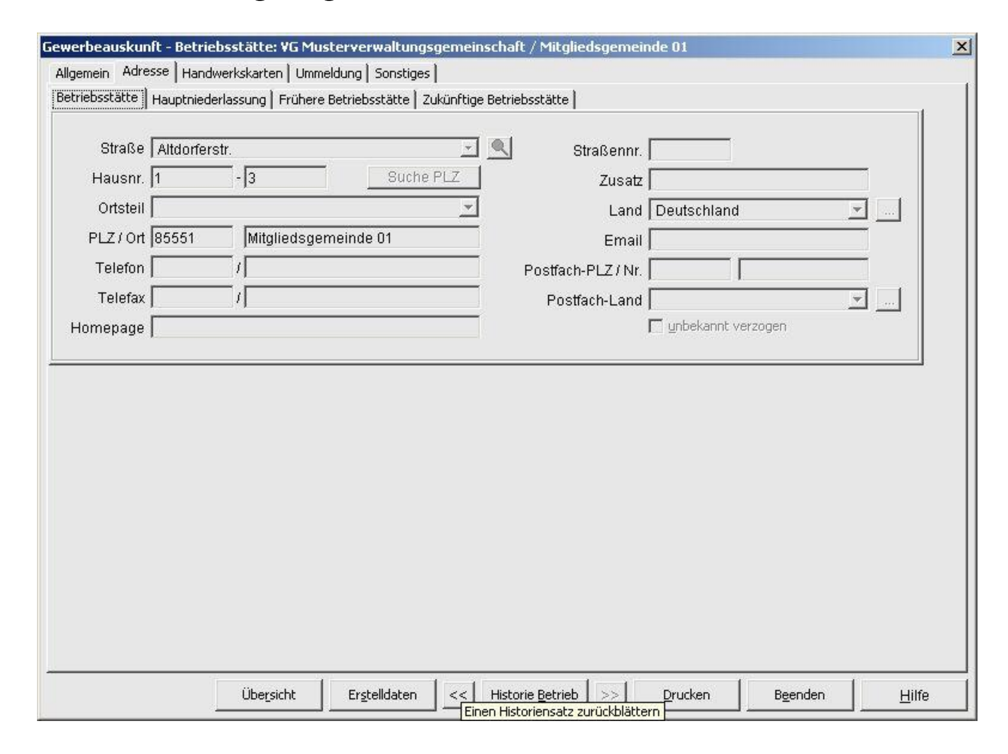


Beachten Sie die Zahl hinter dem Bindestrich bei der Betriebsnummer rechts oben. Diese Zahl ist die Historiennummer. In diesem Fall sehen Sie, dass es bereits mehrere Meldungen zu diesem Betrieb gibt (historische und eine aktuelle). Da die letzte (= aktuelle) Meldung gezeigt wird, ist der Pfeil-Button „>>“ rechts neben dem Button *Historie Betrieb* gesperrt. Mit dem Pfeil-Button „<<“ links neben dem Button *Historie Betrieb* blättern Sie pro Klick jeweils um einen Historiensatz zurück.

Hinweis: Sie können zu jedem Historiensatz über den Button *Drucken* das Druckmenü aufrufen und dort entsprechende Formulare auch historisch drucken.

Um die **Personendaten** genauer betrachten zu können, markieren Sie die gewünschte Person und klicken Sie auf den Button *Person übernehmen und anzeigen* oder doppelklicken Sie die Person (vgl. Kap. 11.2).

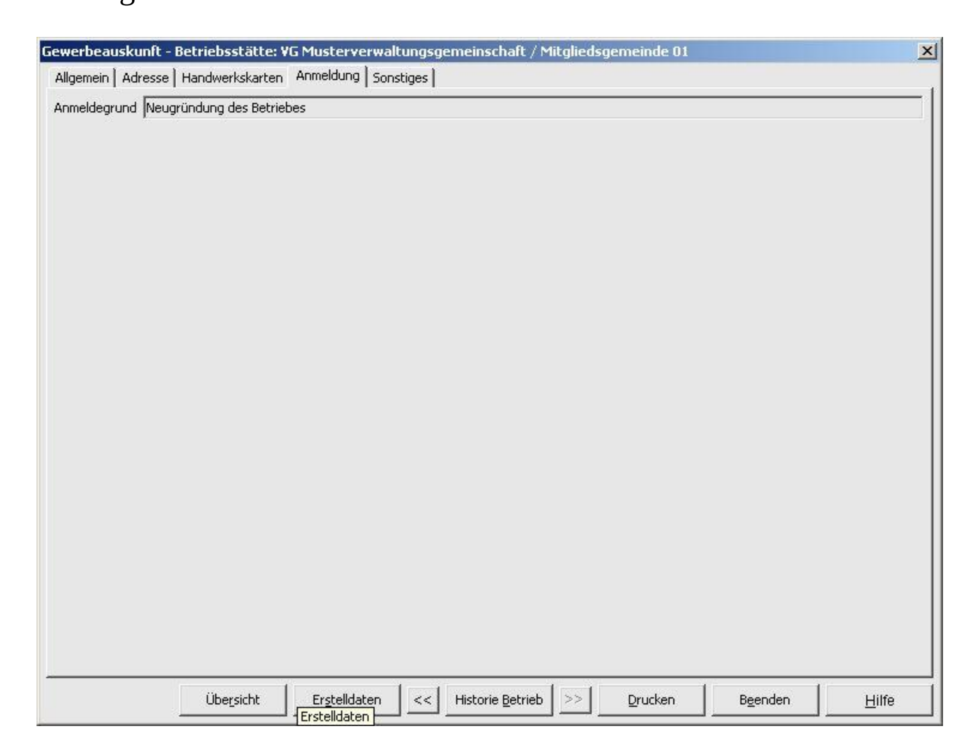
Um zur ***Adresse***nübersicht zu gelangen, klicken Sie auf den Reiter *Adresse*.



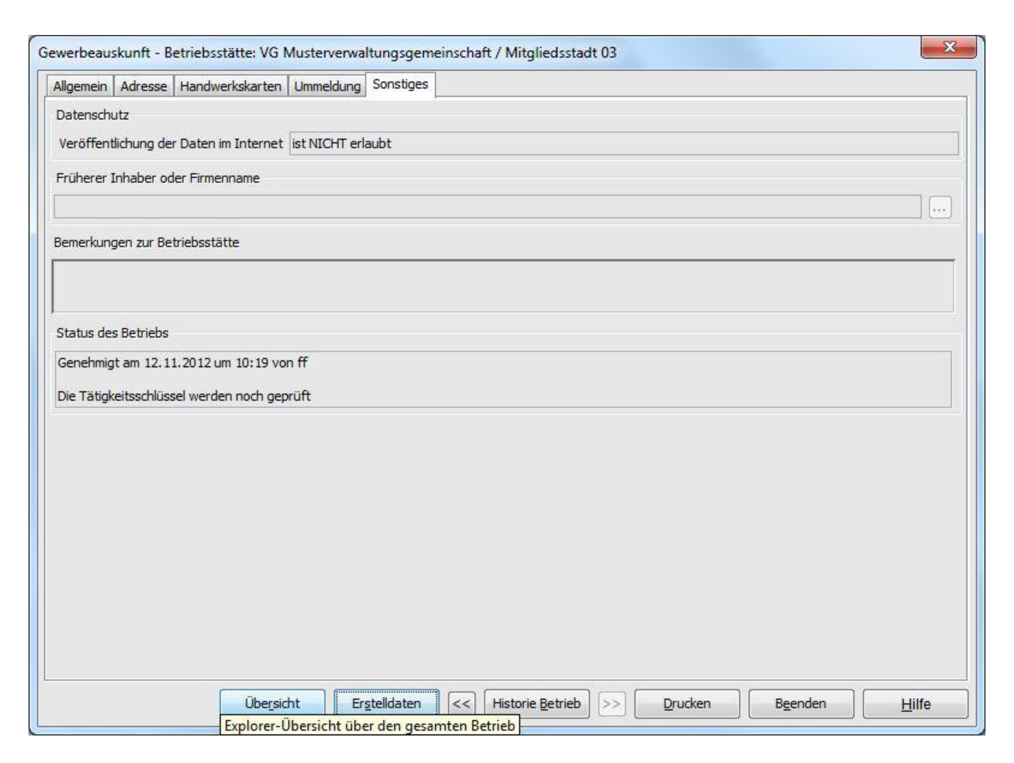
Sie sehen zur Adresse vier Reiter: die Adresse der *Betriebsstätte*, der *Hauptniederlassung*, der *früheren* *Betriebsstätte* sowie der *zukünftigen* *Betriebsstätte*.

Klicken Sie auf den Reiter ***Handwerkskarten***, um alle Handwerkskarten des Betriebes mit allen relevanten Daten zu sehen. Handwerkskarten sind in der Regel personenbezogen. Daher können nur bestimmte Rechtsformen selbst Handwerkskarten haben.

Beim nächsten Reiter kann ***Anmeldung***, ***Ummeldung*** oder ***Abmeldung*** (wie im nachfolgenden Bild) stehen. Wenn Sie auf diesen Reiter klicken, sehen Sie den Grund für die jeweilige Meldung, sowie ggf. den künftigen Inhaber.



Durch Klick auf den Reiter *Sonstiges* sehen Sie weitere betriebsbezogene Daten. Die *Bemerkung* bezieht sich dabei auf den Betrieb. Wurde der *Veröffentlichung der Daten im Internet* zugestimmt, steht im gleichnamigen Feld „ist erlaubt“. Im Feld *Status des Betriebs* ist hinterlegt, ob der Betrieb vom LRA genehmigt oder beanstandet ist. Ist das Feld leer, wurde die Meldung in Papierform weitergeleitet.



Um die Betriebs- und Personendaten gleichzeitig im Zugriff zu haben, klicken Sie auf den Button *Übersicht* unten links. In dem sich öffnenden Fenster können Sie zwischen der Ansicht der Betriebs- und der Personendaten wechseln, indem Sie entweder auf den Betriebsnamen oder auf den Namen der gewünschten Person klicken.



Hinter dem Namen steht in Klammern der Anzeigestatus. Alle möglichen Kombinationen der Abkürzungen finden Sie in Kap. 12.1.1.

Wenn Sie auf den Button *Drucken* klicken, öffnet sich ein Druckauswahlfenster.



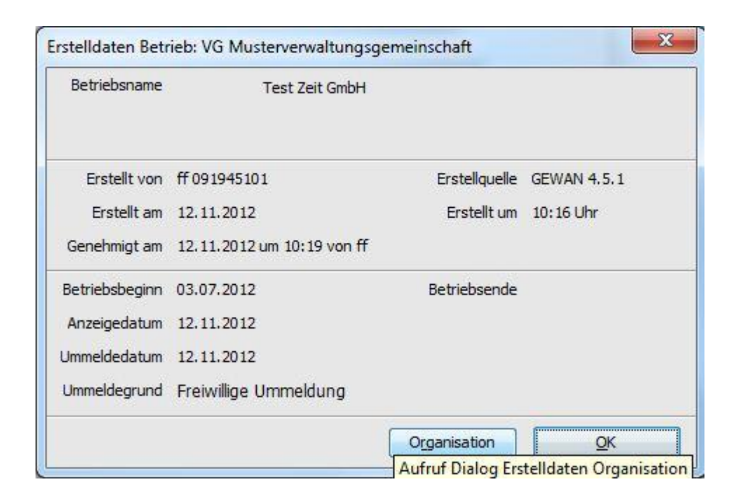
Sie können durch Klick auf den entsprechenden Button eine *Gewerbemeldung* (Kap. 3.6), eine *Gewerbeauskunft* (Kap. 9.3) oder den *Versanddruck* (Kap. 9.2) drucken. Wenn Sie auf den Button *Antragsdruck GZR* klicken, können Sie diverse Antragsformulare (BZR3 und BZR4, GZR3 bis GZR6) drucken (Kap. 9.8).

Um eine **Übersicht über die historische Entwicklung des Betriebes** sehen zu können, klicken Sie auf den Button *Historie Betrieb*.



Oben finden Sie den aktuellen Betriebsnamen (bei einem nicht eingetragenen Einzelunternehmen steht der Nachname und der Vorname des Unternehmers). Darunter sehen Sie eine Tabelle mit den wichtigsten Anzeigedaten. Die Zahl im Feld 'Lfd. Nr.' entspricht der Historiennummer der Meldung. Daneben sehen Sie die Art der Meldung, sowie das Anzeigedatum und das Wirksamkeitsdatum. Der Anzeigegrund vervollständigt die Historienübersicht.

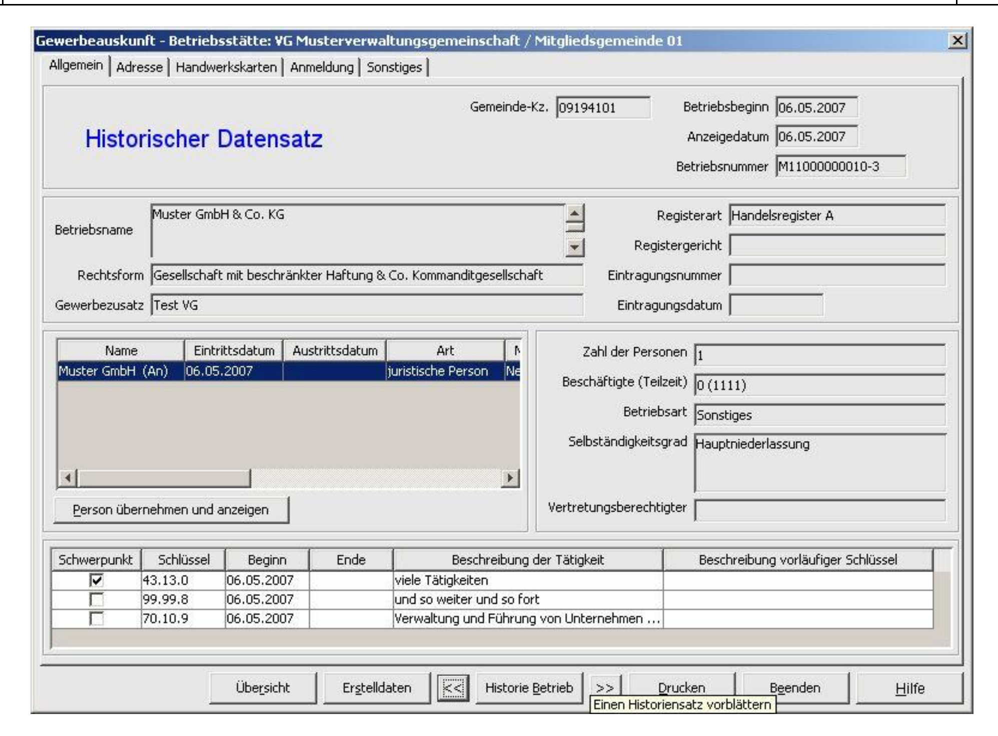
Wenn Sie eine Zeile markieren und auf den Button *Erstelldaten* klicken, sehen Sie alle wichtigen Datenfelder zu einer Meldung.



Durch Klick auf den Button *OK* verlassen Sie die Erstelldatenanzeige und kehren in die Historienübersicht zurück.

Markieren Sie die anzuzeigende Meldung aus der Historienübersicht und klicken Sie auf den Button *Übernehmen*.

Hinweis: **In der sich öffnenden Ansicht sehen Sie die zu diesem Anzeigedatum vorhanden Betriebsdaten und die zu diesem Historiensatz verknüpften historischen Personendaten. Dies gilt allerdings erst für die Betriebe, die mit GEWAN Version 4.1 (oder neuer) gespeichert worden sind.**



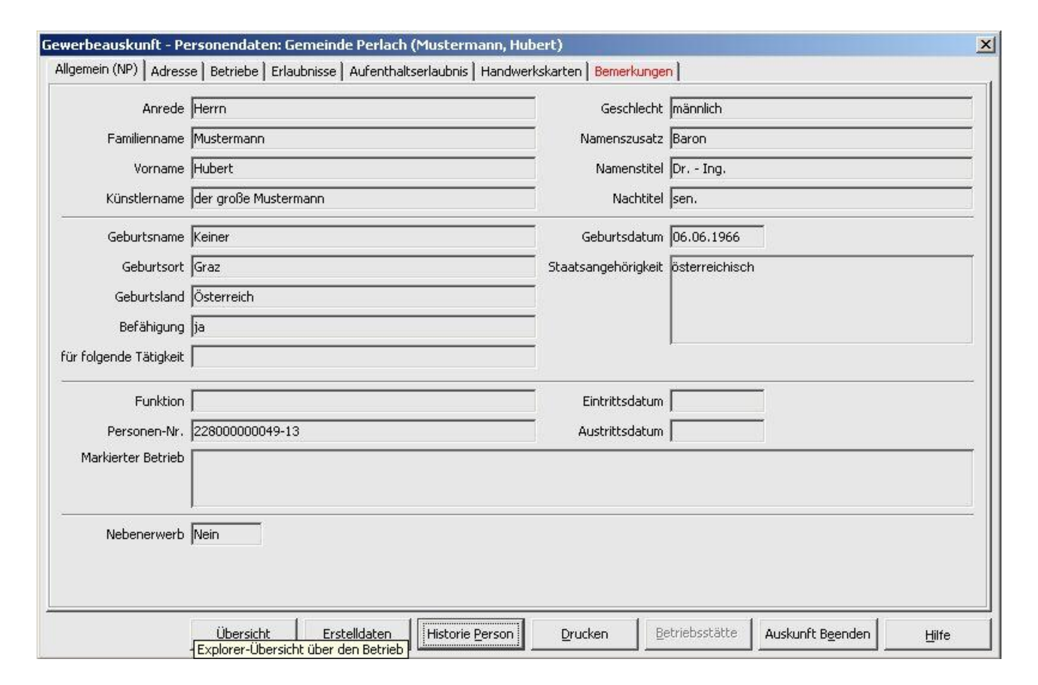
Sie befinden sich jetzt wieder in der Betriebsauskunft. Wenn Sie in der Historienübersicht (über den Button *Historie Betrieb*) eine andere als die oberste (aktuelle) Meldung markiert haben, steht in großen blauen Buchstaben „**Historischer Datensatz**“ auf dem Bildschirm. In der Betriebshistorie können Sie auch direkt über den Button „<<“ jeweils eine Historie zurück bzw. über den Button „>>“ eine Historie vorwärts blättern.

Um die Betriebsauskunft verlassen zu können, klicken Sie auf den Button *Beenden*.

11.2 Die Personenauskunft

Um in die Personenauskunft zu gelangen, haben Sie (neben dem in Kap. 11.1 beschriebenen Weg über die Betriebsauskunft) zwei Möglichkeiten. Wenn Sie im Gewerbemeldungsmenü sind, klicken Sie auf den Button *Nat. Person* bzw. *Jur. Person* in der Gruppe *Auskunft*. Wenn Sie sich im Gewerbeauskunftsmenü befinden (Kap. 2.4), klicken Sie auf den Button *Person* in der Gruppe *Auskunft*.

In beiden Fällen öffnet sich das Personensuchfenster (Kap. 12.2). Geben Sie die entsprechenden Suchkriterien ein, um die gewünschte Person zu suchen. Markieren Sie die Person in der Trefferliste und klicken Sie auf den Button *OK*. Der folgende Dialog öffnet sich.



Mit Hilfe der Reiter *Allgemein (NP)*, *Adresse*, *Betriebe*, *Erlaubnisse*, *Aufenthaltserlaubnis* (nur bei einer natürlichen Person), *Handwerkskarten* und *Bemerkungen* können Sie zwischen diesen Bildschirmen blättern.

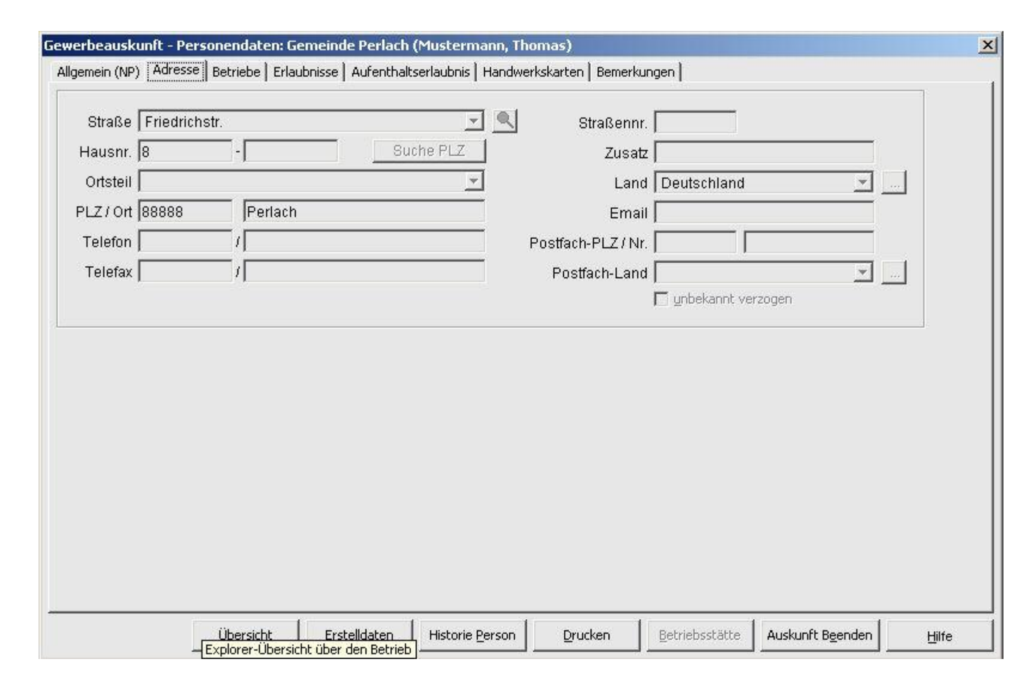
Beachten Sie, dass der Reiter *Vermerk* nur sichtbar und der Button *Betriebsstätte* nur aktiviert ist, wenn Sie aus der Betriebsauskunft kommen oder einen Betrieb ausgewählt haben.

Im ***Allgemein***datenteil der Personenauskunft sehen Sie die aktuellen Personendaten.

Die Zahl hinter dem Bindestrich im Feld *Personen-Nr.* ist die aktuelle Historiennummer. Anhand dieser Zahl sehen Sie, wie oft der Datensatz dieser Person gespeichert wurde. Im obigen Beispiel sehen Sie, dass es mehrere Historien zu dieser Person gibt. Sie können somit (analog der in Kap. 11.1 beschriebenen Betriebshistorie) zwischen den historischen und aktuellen Personendaten wählen. Da es für historische Personendaten keine Blättermöglichkeit gibt, müssen Sie dazu auf den Button *Historie Person* klicken, um die gewünschte Historie auswählen zu können.

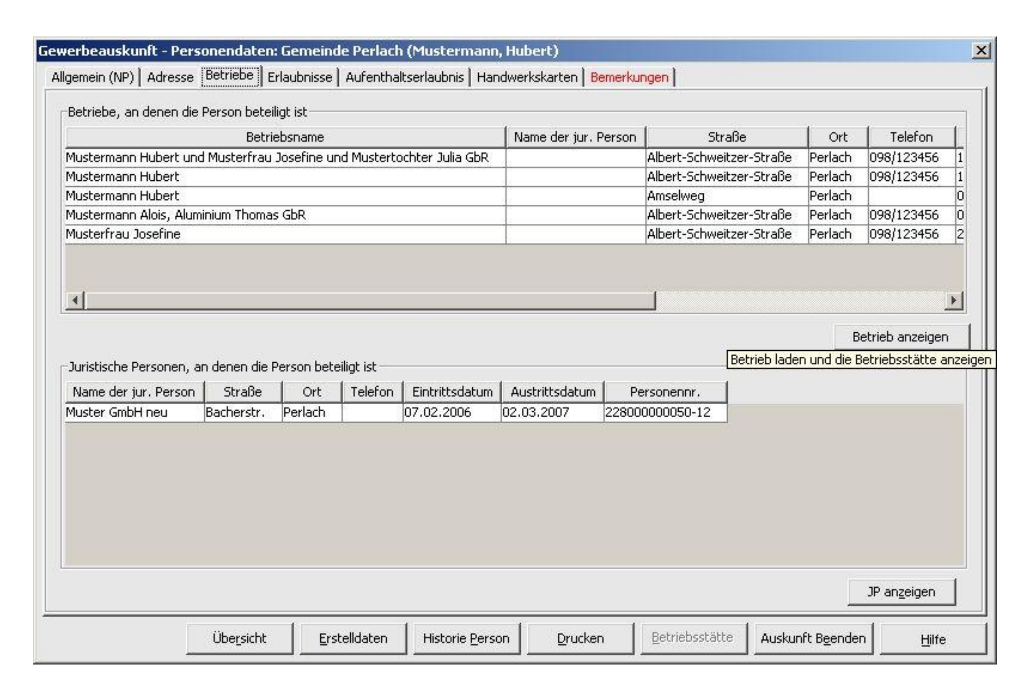
Die Felder *Funktion*, *Eintrittsdatum*, *Austrittsdatum* und *Markierter Betrieb* sind nur gefüllt, wenn Sie entweder aus der Betriebsauskunft in die Personenauskunft gewechselt sind (durch Klick auf den Button *Person übernehmen und anzeigen*) oder auf den Reiter *Betriebe* geklickt haben und dort einen ausgewählt haben.

Wenn Sie auf den Reiter ***Adresse*** klicken, sehen Sie den folgenden Bildschirm.



Im Gegensatz zu einem Betrieb verfügt eine Person nur über die Privatanschrift, daher entfallen die von der Betriebsauskunft (Kap. 11.1) her bekannten Unterreiter bei der Adresse.

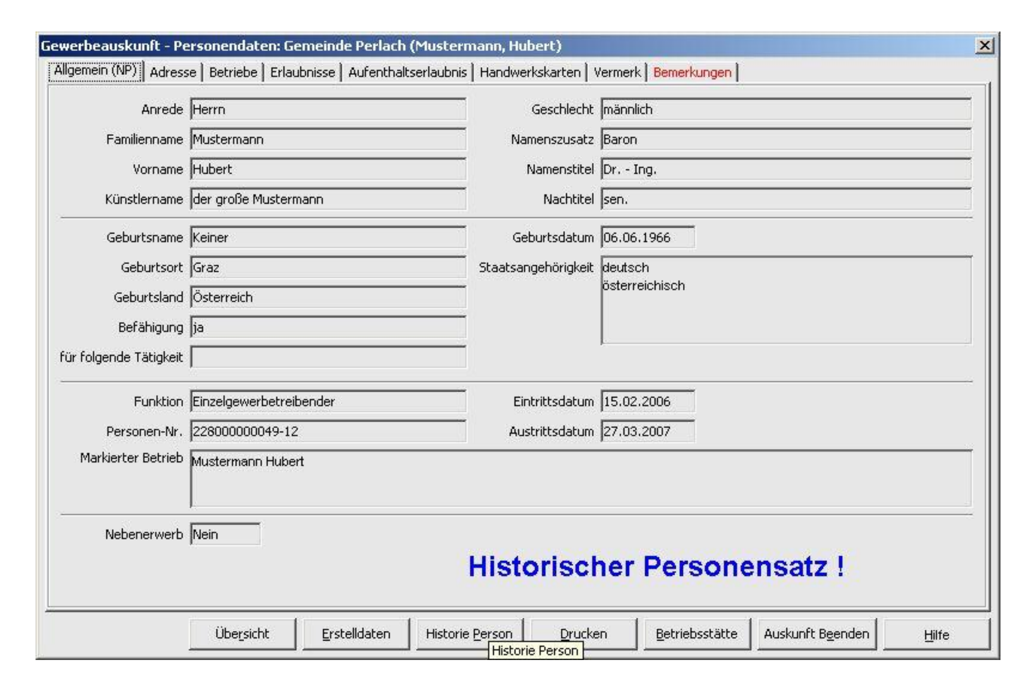
Durch Klick auf den Reiter *Betriebe* sehen Sie eine Liste der Betriebe und juristischen Personen (jeweils bis zu max. 100), zu denen diese natürliche Person verknüpft ist.



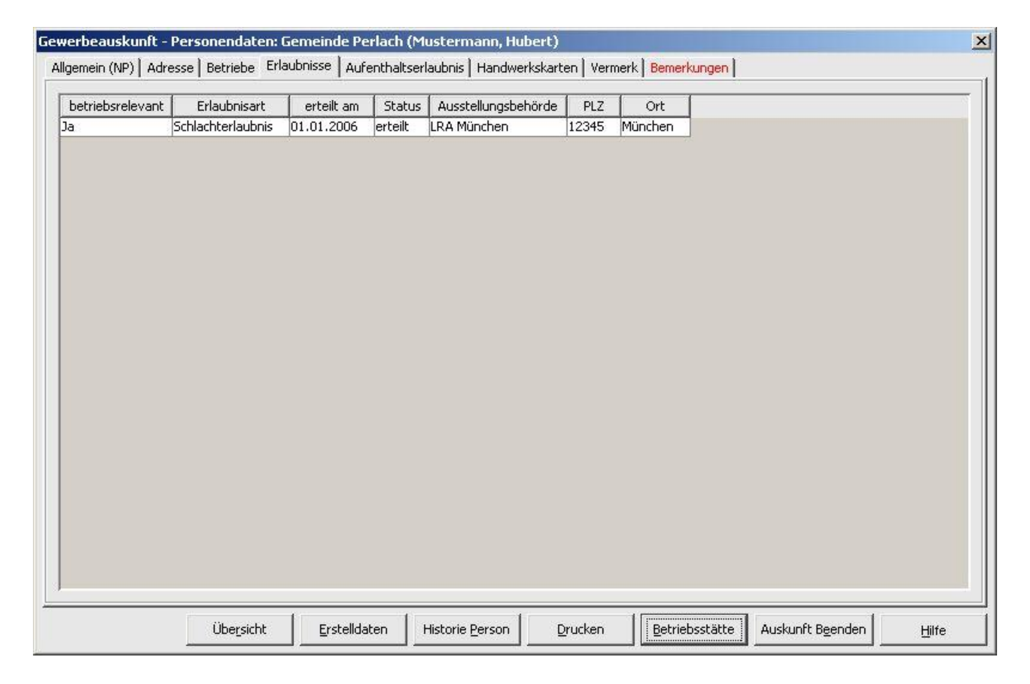
Durch Markieren des gewünschten Betriebes gefolgt von einem Doppelklick bzw. einem Klick auf den Button *Betrieb anzeigen* gelangen Sie in die Gewerbeauskunft der Betriebsstätte.

Durch Markieren der gewünschten jur. Person gefolgt von einem Doppelklick bzw. einem Klick auf den Button *JP anzeigen* gelangen Sie in die Personenauskunft

Wenn Sie einen Betrieb markieren und auf den Button *Betriebsstätte* klicken, wechseln Sie in die Betriebsansicht (Kap. 11.1), in der Sie die Daten des ausgewählten Betriebes sehen. Wenn Sie aus der Betriebsstätte wieder auf die Personendaten zugreifen, werden die entsprechenden betriebsrelevanten Felder *Funktion*, *Markierter Betrieb*, *Nebenerwerb*, *Eintritts*- und *Austrittsdatum* der Person im Allgemeindatenbildschirm gefüllt. Außerdem wird der Reiter *Vermerke* und der Button *Betriebsstätte* aktiviert.

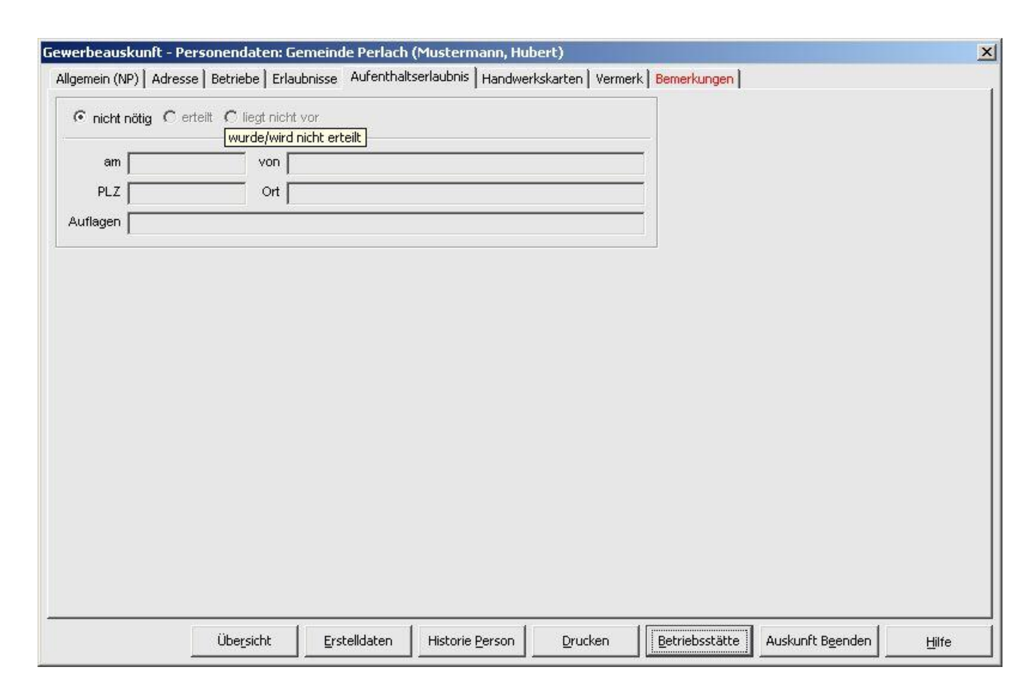


Durch Klick auf den Reiter ***Erlaubnisse*** wechseln Sie in den Erlaubnisbildschirm der Person.

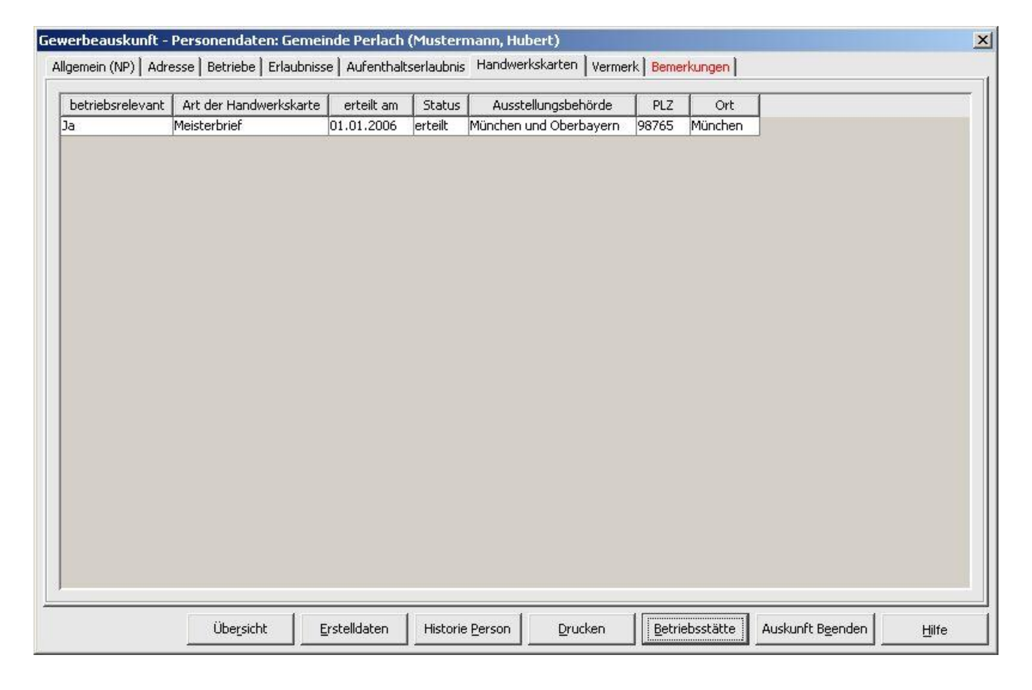


Sie sehen eine Liste aller Erlaubnisse dieser Person. Wenn Sie einen Betrieb ausgewählt haben, steht in der Spalte *betriebsrelevant*, ob die Erlaubnis den ausgewählten Betrieb betrifft.

Durch Klick auf den Reiter ***Aufenthaltserlaubnis*** wechseln Sie in die Ansicht der Aufenthaltserlaubnis. Dieser Reiter ist nur bei natürlichen Personen vorhanden.

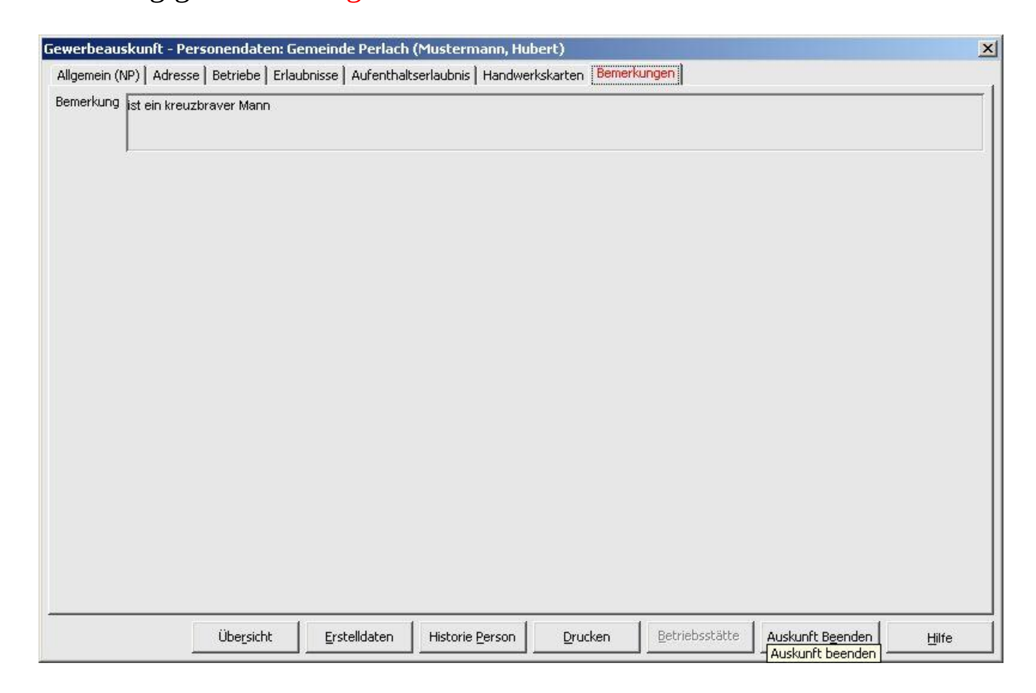


Durch Klick auf den Reiter ***Handwerkskarten*** wechseln Sie in die Handwerkskartenansicht.

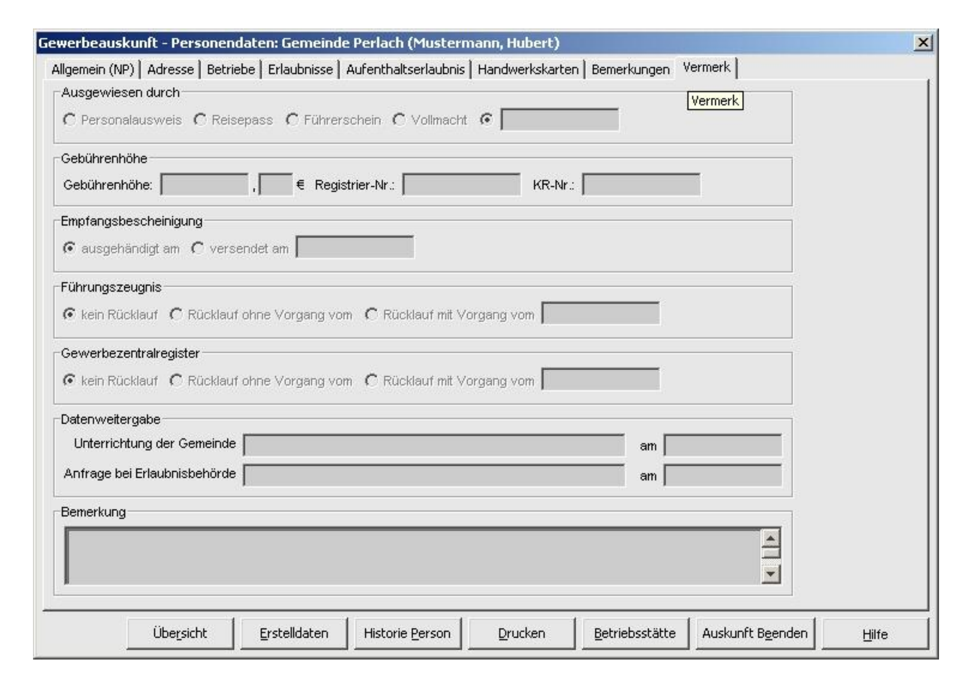


Sie sehen eine Liste aller Handwerkskarten dieser Person. Wenn Sie einen Betrieb ausgewählt haben, steht in der Spalte *betriebsrelevant*, ob die Handwerkskarte den ausgewählten Betrieb betrifft.

Durch Klick auf den Button *Bemerkungen* wechseln Sie in die Bemerkungsansicht. Dort können Sie eine betriebsunabhängige Bemerkung zu der Person sehen.



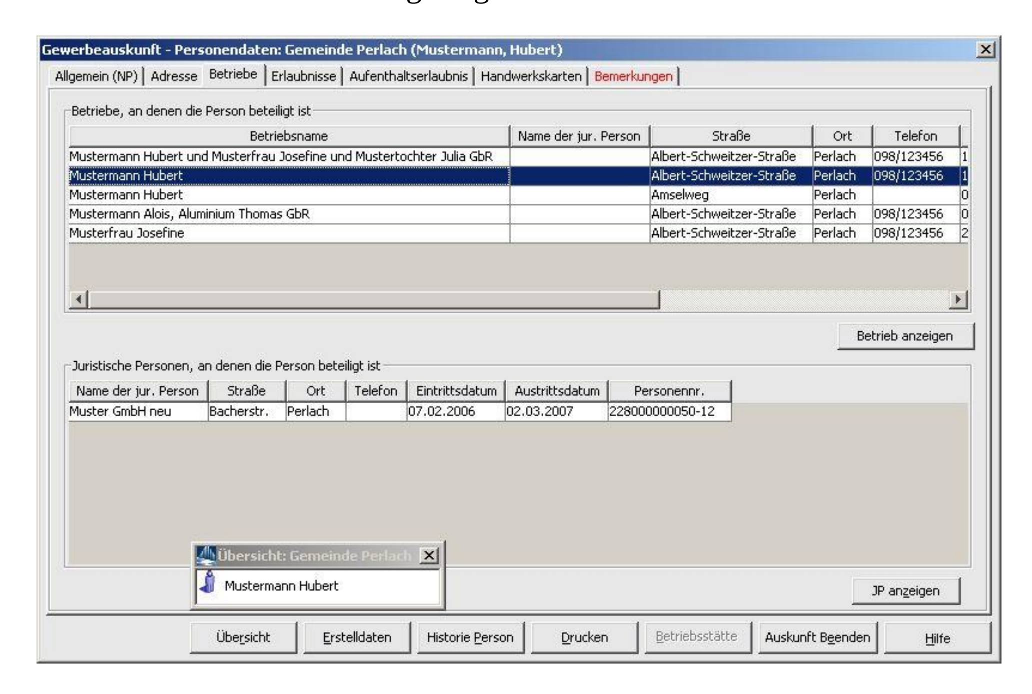
Durch Klick auf den Reiter *Vermerk* wechseln Sie in die Vermerkansicht, in der Sie eine vorhandene betriebsbezogene Bemerkung zur Person sehen können. Der Reiter *Vermerke* ist nur vorhanden, wenn Sie einen Betrieb ausgewählt haben (oder von der Betriebsansicht kommen).



Wenn Sie auf den Button *Übersicht* klicken, öffnet sich auf Ihrem Bildschirm links oben ein kleines Fenster, in dem Sie zwischen den Betriebs- und Personendaten wechseln können (Kap. 11.1).



Wenn Sie keinen Betrieb ausgewählt, sondern nur markiert haben, steht in der *Übersicht* lediglich der Name der in der Personenauskunft angezeigten Person.



Wenn Sie auf den Button *Drucken* klicken, öffnet sich ein Fenster. Wenn Sie auf den Button *Antragsdruck GZR* klicken, können Sie die Antragsformulare BZR3 und BZR4, GZR3 bis GZR6 erstellen und drucken. Gleiches ist für die GZR1- und GZR2-Formulare möglich, wenn Sie auf den Button *Meldung an GZR* klicken (Kap. 9.8).

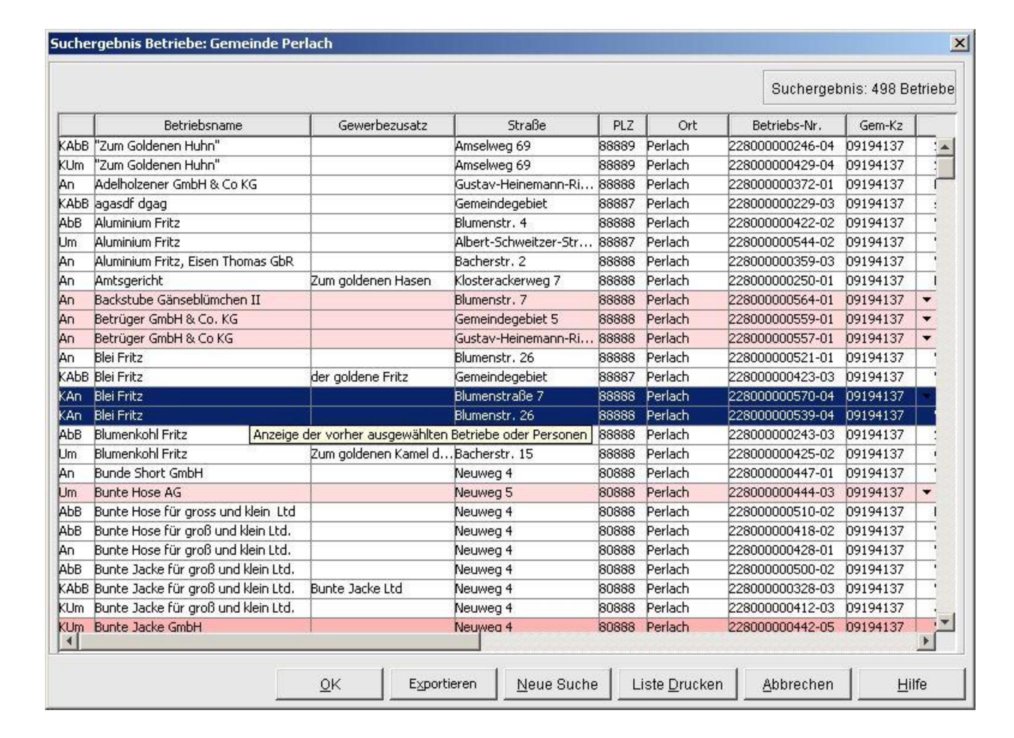


Um die Personenauskunft zu verlassen, klicken Sie auf den Button *Auskunft beenden*. Sie kehren in den Personensuchdialog zurück (Kap. 12.2).

11.3 Die Auskunftsübersicht

Um in die Auskunftsübersicht zu gelangen, wählen Sie im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe Auskunft den Button *Übersicht*. Die Betriebssuche öffnet sich (Kap. 12.1). Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie auf den Button *Suchen*.

Wenn mehrere Betriebe Ihre Suchkriterien erfüllen, öffnet sich ein Trefferlistenfenster, in dem alle gefundenen Betriebe aufgelistet sind.



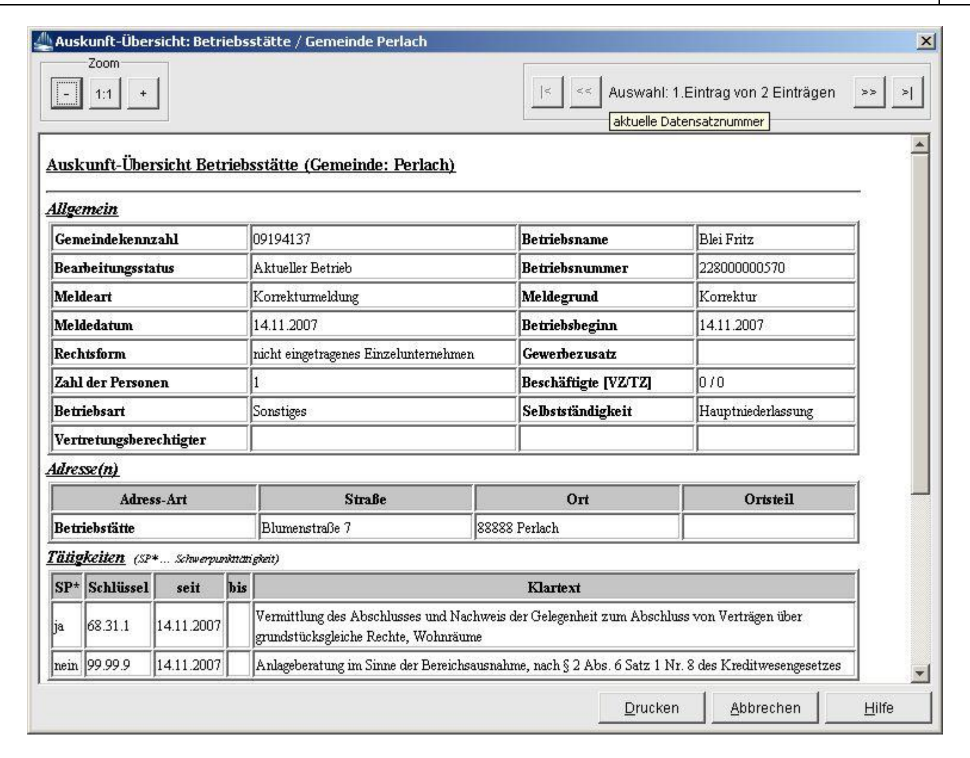
	Betriebsname	Gewerbezusatz	Straße	PLZ	Ort	Betriebs-Nr.	Gem-Kz
KAbB	"Zum Goldenen Huhn"		Amselweg 69	88889	Perlach	228000000246-04	09194137
KUm	"Zum Goldenen Huhn"		Amselweg 69	88889	Perlach	228000000429-04	09194137
An	Adelholzener GmbH & Co KG		Gustav-Heinemann-Ri...	88888	Perlach	228000000372-01	09194137
KAbB	agasdf dgag		Gemeindegebiet	88887	Perlach	228000000229-03	09194137
AbB	Aluminium Fritz		Blumenstr. 4	88888	Perlach	228000000422-02	09194137
Um	Aluminium Fritz		Albert-Schweitzer-Str...	88887	Perlach	228000000544-02	09194137
An	Aluminium Fritz, Eisen Thomas GbR		Bacherstr. 2	88888	Perlach	228000000359-03	09194137
An	Amtsgericht	Zum goldenen Hasen	Klosterackerweg 7	88888	Perlach	228000000250-01	09194137
An	Backstube Gänseblümchen II		Blumenstr. 7	88888	Perlach	228000000564-01	09194137
An	Betrüger GmbH & Co. KG		Gemeindegebiet 5	88888	Perlach	228000000559-01	09194137
An	Betrüger GmbH & Co KG		Gustav-Heinemann-Ri...	88888	Perlach	228000000557-01	09194137
An	Blei Fritz		Blumenstr. 26	88888	Perlach	228000000521-01	09194137
KAbB	Blei Fritz	der goldene Fritz	Gemeindegebiet	88887	Perlach	228000000423-03	09194137
KAn	Blei Fritz		Blumenstraße 7	88888	Perlach	228000000570-04	09194137
KAn	Blei Fritz		Blumenstr. 26	88888	Perlach	228000000539-04	09194137
AbB	Blumenkohl Fritz			88888	Perlach	228000000243-03	09194137
Um	Blumenkohl Fritz	Zum goldenen Kamel d...	Bacherstr. 15	88888	Perlach	228000000425-02	09194137
An	Bunde Short GmbH		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000447-01	09194137
Um	Bunte Hose AG		Neuweg 5	80888	Perlach	228000000444-03	09194137
AbB	Bunte Hose für gross und klein Ltd		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000510-02	09194137
AbB	Bunte Hose für groß und klein Ltd.		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000418-02	09194137
An	Bunte Hose für groß und klein Ltd.		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000428-01	09194137
AbB	Bunte Jacke für groß und klein Ltd.		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000500-02	09194137
KAbB	Bunte Jacke für groß und klein Ltd.	Bunte Jacke Ltd	Neuweg 4	80888	Perlach	228000000328-03	09194137
KUm	Bunte Jacke für groß und klein Ltd.		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000412-03	09194137
KUm	Bunte Jacke GmbH		Neuweg 4	80888	Perlach	228000000442-05	09194137

Sie können einen oder mehrere Betriebe markieren. Um mehrere aufeinander folgende Betriebe zu markieren, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den obersten, anschließend drücken Sie gleichzeitig die <Shift>-Taste, während Sie mit der linken Maustaste auf den untersten auszuwählenden Betrieb klicken.

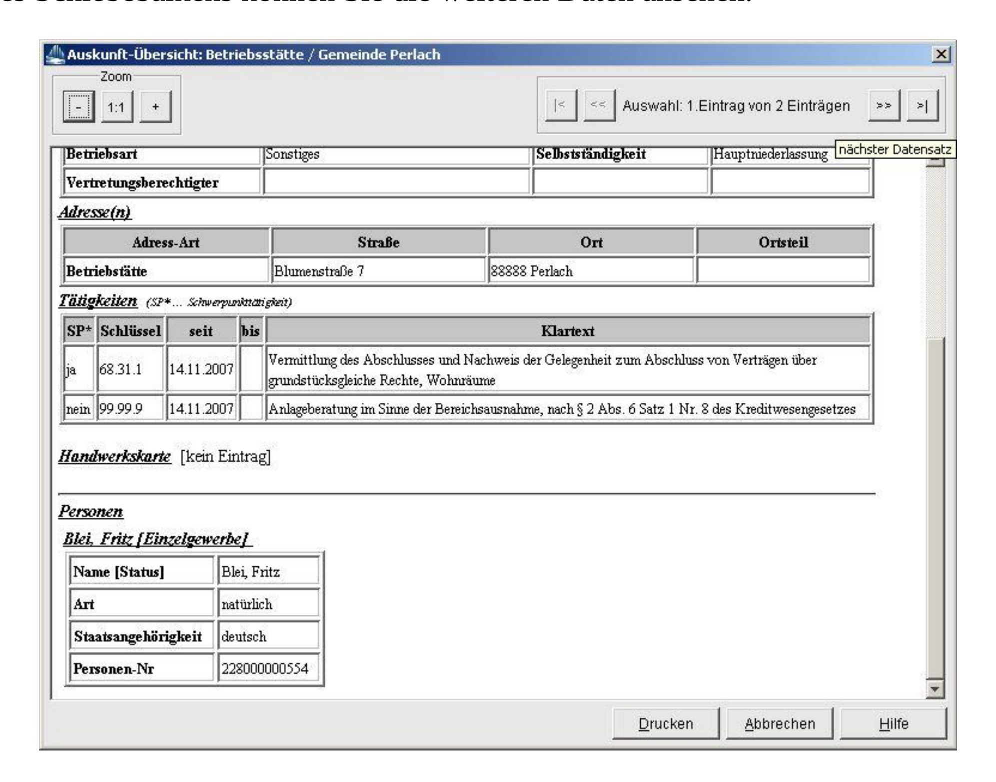
Sie können einzelne Betriebe hinzufügen oder abwählen, indem Sie die <Strg>-Taste drücken, während Sie den Betrieb mit der linken Maus anklicken.

Mit Klick auf den Button *OK* übernehmen Sie die markierten Betriebe in die Auskunftsübersicht.

Hinweis: Die von Ihnen markierte(n) Zeile(n) ist/sind blau hinterlegt. Hellrosa markierte Betriebe liegen beim Landratsamt zur Prüfung vor, rot markierte sind Rückläufer (vom Landratsamt beanstandete Betriebe).



Mit Hilfe des Schiebebalkens können Sie die weiteren Daten ansehen.



Das Besondere an der Auskunftsübersicht sind die Blätterbuttons „|<“, „<<“, „>>“ und „>|“ rechts oben, mit deren Hilfe Sie zwischen allen Betrieben blättern können, die in der Trefferliste vorher markiert worden sind. Mit den Buttons „<<“ und „>>“ blättern Sie jeweils einen Betrieb weiter, mit den Buttons „|<“ und „>|“ zum ersten bzw. letzten Betrieb. Zwischen den Buttons finden Sie die Angabe, der wievielte der von Ihnen insgesamt ausgewählten Betriebe angezeigt wird.

Bei Bedarf können Sie die dargestellte Schriftgröße durch Klick auf die Zoom-Buttons „+“ und „-“ (links oben) vergrößern bzw. verkleinern. Durch Klick auf den Button „*1:1*“ wird die Schriftgröße auf die ursprüngliche Größe zurückgesetzt. Um die Betriebsdaten zu drucken, klicken Sie auf den Button *Drucken*.

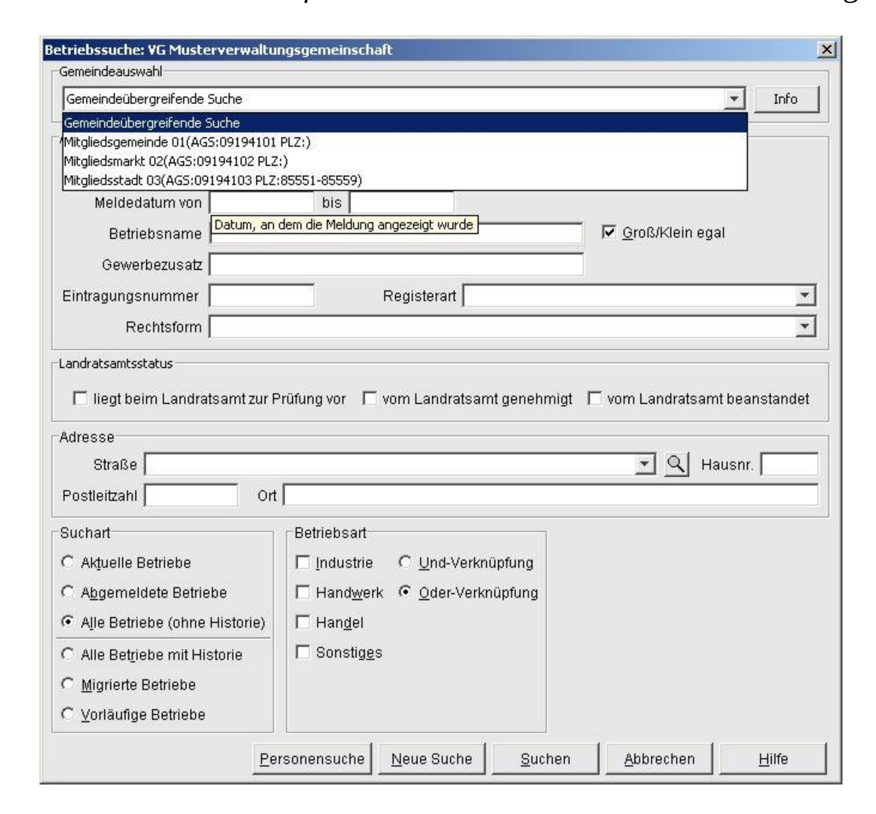
12 Die Suchfunktionen in GEWAN

Hinweis: Beachten Sie bitte auch die allgemeinen Bedienungshinweise zur Suche (Kap. 1.4).

Wenn Sie eine Gemeinde ausgewählt haben und nach der Betriebsnummer suchen wollen, genügt es, die Zahl nach den Nullen einzugeben (die drei ersten Zeichen vor den Nullen sind gemeindespezifisch und können daher von Ihnen ignoriert werden). Beispiel: Die Betriebsnummer ist A12000000456, es genügt, wenn Sie 456 eingeben.

12.1 Die Betriebssuche

Hinweis für Verwaltungsgemeinschaften: **Sie können entweder gemeindeübergreifend oder gemeindespezifisch suchen.** Standardmäßig ist die gemeindeübergreifende Suche ausgewählt, bei der Sie nicht mit der Betriebsnummer suchen können. Um eine gemeindespezifische Suche durchführen zu können, klicken Sie in der Auswahlbox Gemeindeauswahl auf die gewünschte Gemeinde. Mit Klick auf den Button *Info* erhalten Sie Informationen zu Ihrer Mitgliedsgemeinde.

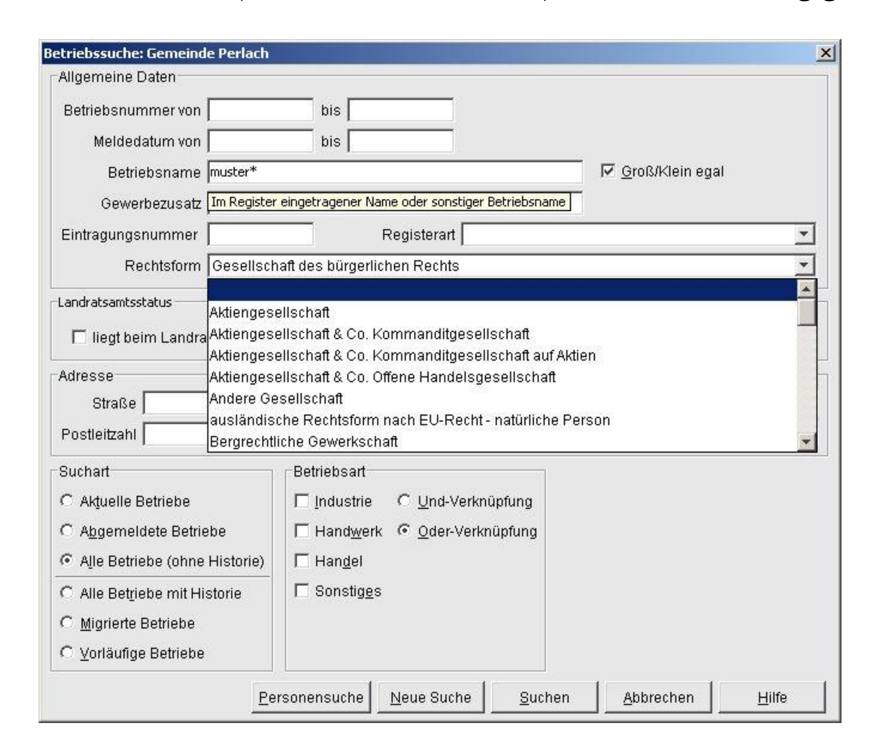


Oberhalb der Auswahlbox Adresse gibt es eine weitere Möglichkeit, die Betriebssuche zu gestalten und entsprechend einzugrenzen. Über den *Landratsamtsstatus* können Sie das Kästchen *liegt beim Landratsamt zur Prüfung vor* markieren und nach noch nicht geprüften Meldungen suchen. Ist das Kästchen *vom Landratsamt genehmigt* markiert, suchen Sie nach bereits geprüften und genehmigten Meldungen. Ist das Kästchen *vom Landratsamt beanstandet* markiert, suchen Sie nach geprüften und beanstandeten Meldungen (diese befinden sich auch in der Rückläuferliste, Kap. 8.2). Sie können entweder kein, ein oder mehrere Kästchen markieren.

Hinweis: Das Häkchen im Feld *Groß/Klein egal* ist standardmäßig gesetzt, d.h. der Betrieb wird unabhängig von der Groß-/Kleinschreibung gesucht, im anderen Fall wird der Betrieb nur bei richtiger Schreibweise gefunden.

12.1.1 Die Betriebssuche über Betriebsdaten

Bei vielen Funktionen von GEWAN (z.B. Um- und Ab-, sowie Korrekturmeldung, Neuanmeldung über die *Mustersuche,* neue Person, Betriebsauskunft, Daten löschen, Druck,) gelangen Sie zunächst in die Betriebssuche. Die Suchart (im unteren Drittel links) ist funktionsabhängig angepasst.



Tragen Sie ein oder mehrere Suchkriterien ein. Hierbei können Sie analog der Personensuche mit Jokerzeichen (Sternchen) arbeiten. Ist der gesuchte Betrieb beispielsweise eine GbR, deren Gesellschafter mit „Muster“ beginnen, geben Sie im Feld Betriebsname „muster*“ ein und wählen in der Auswahlbox *Rechtsform* die Rechtsform „Gesellschaft des bürgerlichen Rechts“ aus. Beim Feld Betriebsnamen wird standardmäßig nicht zwischen Groß-/Kleinschreibung unterschieden (das Kästchen *Groß/Klein egal* ist markiert).

Sie können die Betriebe über den Gewerbezusatz (sog. Fantasiename) suchen. Alle Betriebe, für die ein Fantasiename gespeichert ist, suchen Sie, indem Sie ein Sternchen „*“ im Feld Gewerbezusatz eingeben. Die Suche können Sie auch einschränken. Ein Beispiel: Um alle Betriebe mit dem Gewerbezusatz „Eine schöne Firma“ zu suchen, geben Sie im Feld Gewerbezusatz „E*“ ein. Beachten Sie hierbei unbedingt die Groß-/Kleinschreibung.

Beim Betriebsnamen haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, auch den Anfang des ersten Wortes mit einem Sternchen zu ersetzen. Ist Ihnen beispielsweise nur bekannt, dass der Betrieb „usterma“ oder so ähnlich heißt, geben Sie im Feld Betriebsname „*usterma*“ ein. Sie finden sowohl Hustermann als auch Mustermann und Mustermaus.

Sie können die Betriebe einer Straße suchen. Füllen Sie dazu die Auswahlbox *Straße* mit dem Straßennamen aus der Straßendatei.

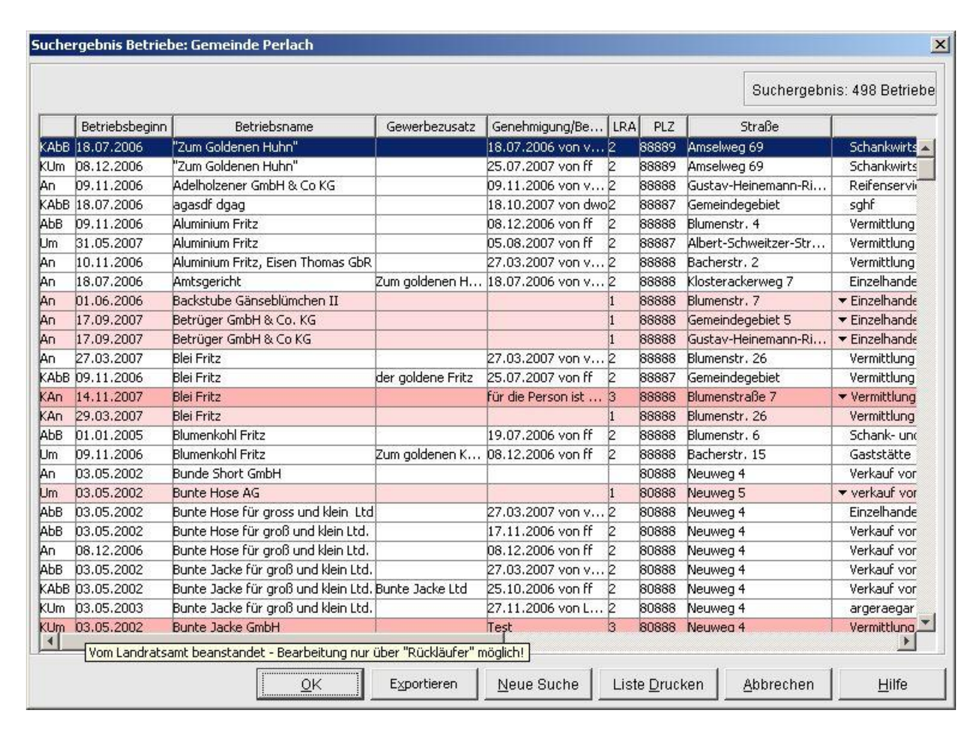
Hinweis: Da im Straßenverzeichnis die Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt wird und ein Straßenname auch mit einem Kleinbuchstaben beginnen kann, wirkt sich dies bei der *Suchen*-Funktion aus. Straßen, die mit einem Kleinbuchstaben beginnen, werden nur gefunden, wenn sie gespeichert sind und die Suche mit dem entsprechenden Kleinbuchstaben ausgelöst wird.

Abhängig von Ihren Benutzereinstellungen suchen Sie standardmäßig nur die aktuellen oder nur die abgemeldeten oder alle Betriebe. Durch Klick auf den entsprechenden Radiobutton in der Box *Suchart* können Sie alternativ nach *abgemeldeten* *Betrieben* oder nach *aktuellen* *Betrieben* inklusive bzw. exklusive ihrer *Historie* suchen. Sie können auch gezielt nach *migrierten* (d.h. von Gewerbefremdverfahren übernommenen) *Betrieben* suchen. Um eine zwischengespeicherte Anmeldung zu suchen, markieren Sie den Radiobutton *Vorläufige Betriebe*. Anschließend können Sie diese Meldung weiter bearbeiten und unter derselben Betriebsnummer erneut vorläufig speichern bzw. fertig stellen und endgültig speichern.

Bei der Betriebsart können Sie mehrere Betriebsarten mit *Und* bzw. *Oder* verknüpft als Suchkriterium auswählen.

Sie können einen Betrieb auch über die zugehörige(n) Person(en) finden. Klicken Sie dazu auf den Button *Personensuche* (dieses Vorgehen wird in Kap. 12.1.2 beschrieben).

Sie können die Suche durch Klick auf den Button *Suchen* starten oder mit der „Return"-Taste auslösen. Das Suchergebnis erhalten Sie in Listenform. Die Trefferzahl steht rechts oberhalb.



	Betriebsbeginn	Betriebsname	Gewerbezusatz	Genehmigung/Be...	LRA	PLZ	Straße	
KAbB	18.07.2006	"Zum Goldenen Huhn"		18.07.2006 von v...	2	88889	Amselweg 69	Schankwirts
KUm	08.12.2006	"Zum Goldenen Huhn"		25.07.2007 von ff	2	88889	Amselweg 69	Schankwirts
An	09.11.2006	Adelholzener GmbH & Co KG		09.11.2006 von v...	2	88888	Gustav-Heinemann-Ri...	Reifenservi
KAbB	18.07.2006	agasdf dgag		18.10.2007 von dwo	2	88887	Gemeindegebiet	sghf
AbB	09.11.2006	Aluminium Fritz		08.12.2006 von ff	2	88888	Blumenstr. 4	Vermittlung
Um	31.05.2007	Aluminium Fritz		05.08.2007 von ff	2	88887	Albert-Schweitzer-Str...	Vermittlung
An	10.11.2006	Aluminium Fritz, Eisen Thomas GbR		27.03.2007 von v...	2	88888	Bacherstr. 2	Vermittlung
An	18.07.2006	Amtsgericht	Zum goldenen H...	18.07.2006 von v...	2	88888	Klosterackerweg 7	Einzelhande
An	01.06.2006	Backstube Gänseblümchen II			1	88888	Blumenstr. 7	Einzelhande
An	17.09.2007	Betrüger GmbH & Co. KG			1	88888	Gemeindegebiet 5	Einzelhande
An	17.09.2007	Betrüger GmbH & Co KG			1	88888	Gustav-Heinemann-Ri...	Einzelhande
An	27.03.2007	Blei Fritz		27.03.2007 von v...	2	88888	Blumenstr. 26	Vermittlung
KAbB	09.11.2006	Blei Fritz	der goldene Fritz	25.07.2007 von ff	2	88887	Gemeindegebiet	Vermittlung
KAn	14.11.2007	Blei Fritz		für die Person ist ...	3	88888	Blumenstraße 7	Vermittlung
KAn	29.03.2007	Blei Fritz			1	88888	Blumenstr. 26	Vermittlung
AbB	01.01.2005	Blumenkohl Fritz		19.07.2006 von ff	2	88888	Blumenstr. 6	Schank- unc
Um	09.11.2006	Blumenkohl Fritz	Zum goldenen K...	08.12.2006 von ff	2	88888	Bacherstr. 15	Gaststätte
An	03.05.2002	Bunde Short GmbH				80888	Neuweg 4	Verkauf vor
Um	03.05.2002	Bunte Hose AG			1	80888	Neuweg 5	verkauf vor
AbB	03.05.2002	Bunte Hose für gross und klein Ltd		27.03.2007 von v...	2	80888	Neuweg 4	Einzelhande
AbB	03.05.2002	Bunte Hose für groß und klein Ltd.		17.11.2006 von ff	2	80888	Neuweg 4	Verkauf vor
An	08.12.2006	Bunte Hose für groß und klein Ltd.		08.12.2006 von ff	2	80888	Neuweg 4	Verkauf vor
AbB	03.05.2002	Bunte Jacke für groß und klein Ltd.		27.03.2007 von v...	2	80888	Neuweg 4	Verkauf vor
KAbB	03.05.2002	Bunte Jacke für groß und klein Ltd.	Bunte Jacke Ltd	25.10.2006 von ff	2	80888	Neuweg 4	Verkauf vor
KUm	03.05.2003	Bunte Jacke für groß und klein Ltd.		27.11.2006 von L...	2	80888	Neuweg 4	argeraegar
KUm	03.05.2002	Bunte Jacke GmbH		Test	3	80888	Neuweg 4	Vermittlung

In der Suchergebnisliste befindet sich vor dem Betriebsnamen eine Spalte, die die aktuelle (letzte) Meldungsart darstellt. Es gibt folgende Ausprägungen:

- An = der Betrieb ist angemeldet
- KAn = der Betrieb ist angemeldet und wurde anschließend korrigiert
- Um = der Betrieb ist umgemeldet
- KUm = der Betrieb ist umgemeldet und wurde anschließend korrigiert
- AbB = der Betrieb ist abgemeldet
- KAbB = der Betrieb ist abgemeldet und wurde anschließend korrigiert
- AbP = eine Person einer Personengesellschaft wurde aus dieser abgemeldet
- KAbP = eine aus einer Personengesellschaft abgemeldete Person wurde korrigiert

Die Spalte *LRA* kann bei einer kreisangehörigen Gemeinde folgende Werte und farbliche Kennzeichnungen enthalten:

- 1 = der Betrieb liegt zur Prüfung vor, **hellrosa**
- 2 = der Betrieb ist genehmigt, weiß
- 3 = der Betrieb ist beanstandet, **rot**
- leer = der Betrieb ist ein Altdatensatz, weiß

In der Spalte *Genehmigung/Beanstandung* sehen Sie in Abhängigkeit des Wertes aus der Spalte *LRA* entweder das Datum und den Bearbeiter der Genehmigung oder den Beanstandungstext.

In der Spalte *Betriebsbeginn* ist das Datum hinterlegt, zu dem die erstmalige Ausübung der Tätigkeit wirksam wird bzw. wurde. Dieses Datum ist gleichzeitig auch das Eintrittsdatum der Person, die als erste die Tätigkeit ausübt bzw. ausgeübt hat.

Nicht eingetragene Einzelunternehmen werden im Suchergebnisfenster mit ihrem Namen und Vornamen in der Spalte *Betriebsname* angezeigt.

Wenn Sie bei einer Ummeldung oder Abmeldung oder beim Anmelden einer *neuen Person* einen **rot** markierten Betrieb auswählen und auf den Button *OK* klicken, sehen Sie ein Hinweisfenster, dass dieser Betrieb derzeit beim Landratsamt zur Prüfung vorliegt.

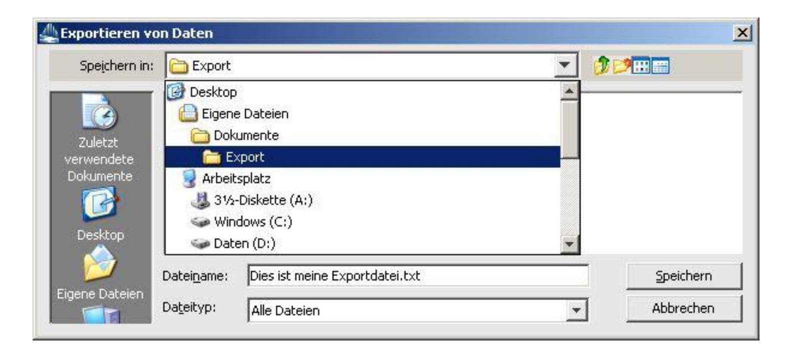


Rot markierte Betriebe sind vom LRA beanstandet. Diese können Sie lediglich korrigieren. Anzeigepflichtige Vorgänge sind nur bei genehmigten Betrieben möglich.

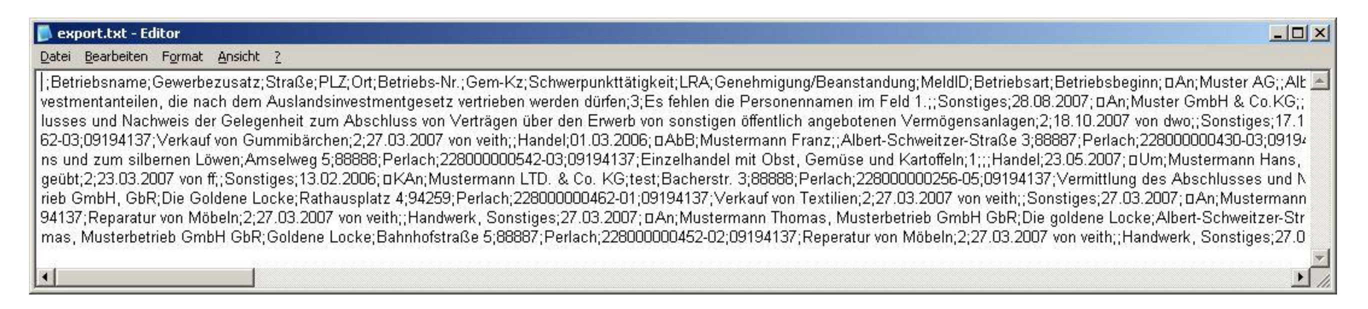
Mit Klick auf den Button *Neue Suche* wird die Suchergebnisliste gelöscht und Sie können die Betriebssuche erneut starten. Eine gedruckte Ergebnisliste können Sie durch Klick auf den Button *Liste Drucken* erstellen.

Den gesamten Tätigkeitstext eines Betriebes können Sie durch Klick auf die Tätigkeitsbezeichnung in der Spalte Tätigkeit einer Betriebslistenansicht ansehen. Der schwarze Pfeil nach unten vor dem Tätigkeitstext in der Spalte *Schwerpunkttätigkeit* signalisiert, dass mehrere Tätigkeiten verschlüsselt sind.

Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Betriebe können Sie als Textdatei exportieren. Klicken Sie dazu auf den Button *Exportieren*, um die Datei zu speichern.



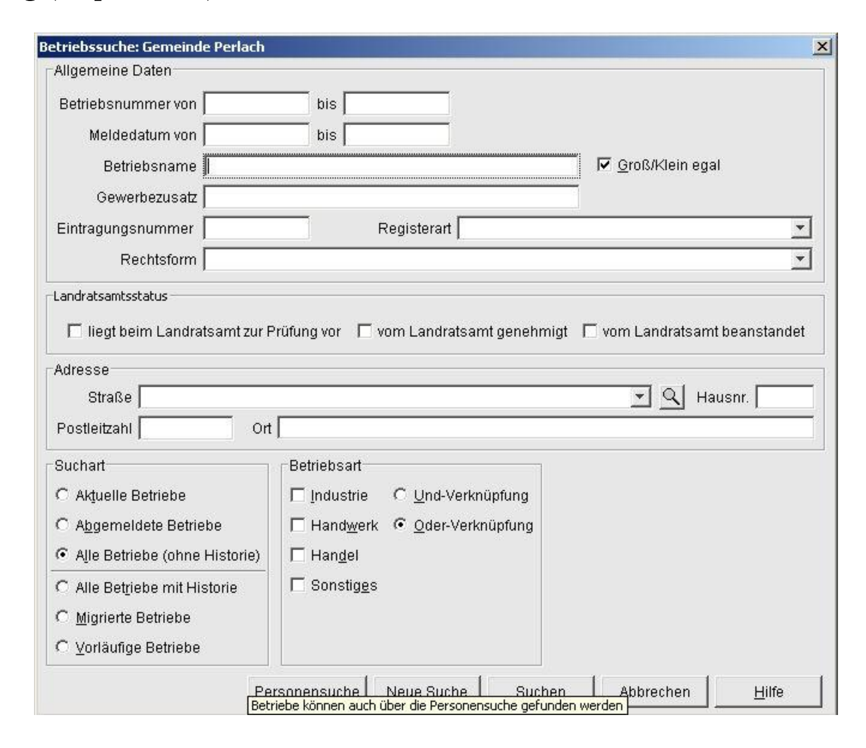
Wenn Sie die gespeicherte Exportdatei öffnen, ist diese unformatiert.



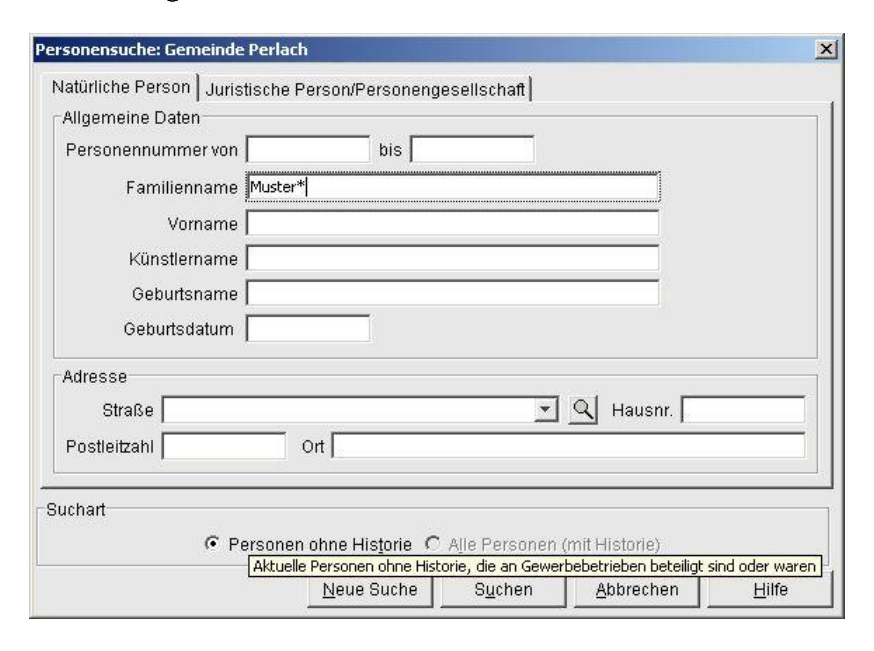
Die Exportdatei können Sie z.B. mit OpenOffice, Excel oder Access öffnen, formatieren und weiter bearbeiten.

12.1.2 Die Betriebssuche über Personendaten

Sie können einen Betrieb auch über eine der zugehörigen Personen ermitteln, indem Sie im Betriebssuchdialog (Kap. 12.1.1) auf den Button *Personensuche* unten links klicken.



Es öffnet sich der Personensuchdialog. Sie können, da Sie hier über die Betriebssuche die Personensuche aufrufen, lediglich aktuelle Personen ohne Historie suchen.



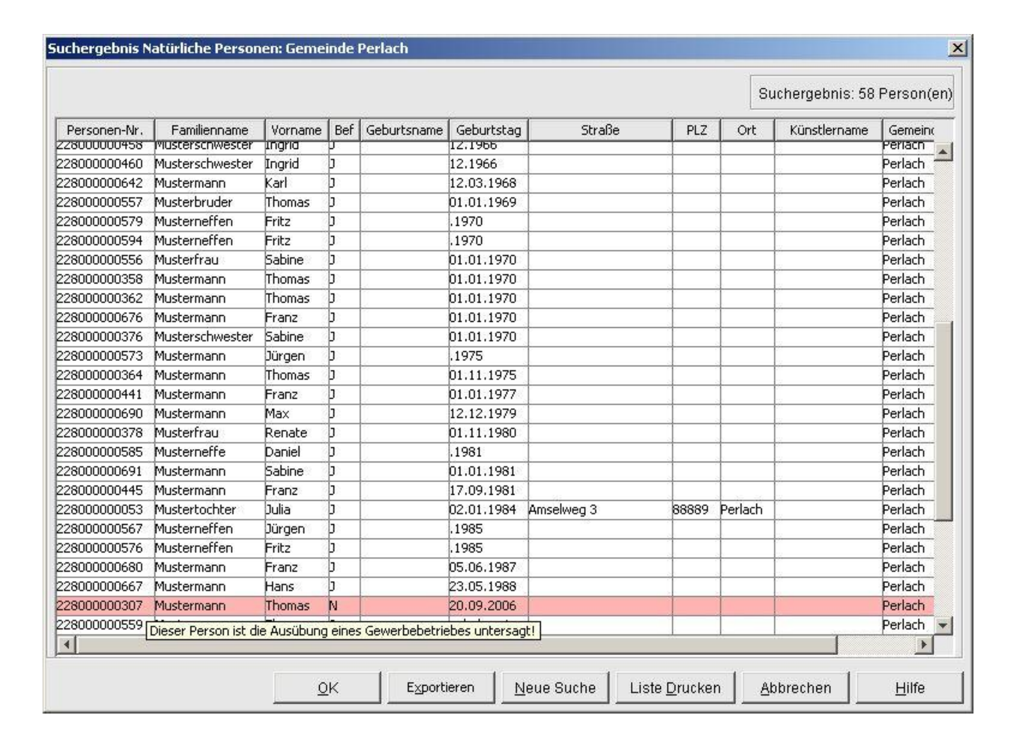
Wählen Sie durch Klick auf den gleichnamigen Reiter, ob Sie nach einer *natürliche*n oder *juristische*n *Person* suchen wollen.

Tragen Sie ein oder mehrere Suchkriterien ein. Hierbei können Sie analog der Personensuche (Kap. 12.2) mit Jokerzeichen (Sternchen) arbeiten.

Um beispielsweise eine nat. Person zu finden, deren Familienname mit 'Muster' beginnt, geben Sie im Feld Familienname 'Muster*' ein.

Hinweis: Achten Sie bei der Suche nach natürlichen Personen auf die Groß-/Kleinschreibung.

Sie können die Suche durch Klick auf den Button *Suchen* starten oder mit der „Return“-Taste auslösen. Das Suchergebnis erhalten Sie in Listenform. Die Trefferzahl steht rechts oben.



Personen-Nr.	Familienname	Vorname	Bef	Geburtsname	Geburtstag	Straße	PLZ	Ort	Künstlername	Gemein
228000000458	Musterschwester	Ingrid	J		12.1966					Perlach
228000000460	Musterschwester	Ingrid	J		12.1966					Perlach
228000000642	Mustermann	Karl	J		12.03.1968					Perlach
228000000557	Musterbruder	Thomas	J		01.01.1969					Perlach
228000000579	Musterneffen	Fritz	J		.1970					Perlach
228000000594	Musterneffen	Fritz	J		.1970					Perlach
228000000556	Musterfrau	Sabine	J		01.01.1970					Perlach
228000000358	Mustermann	Thomas	J		01.01.1970					Perlach
228000000362	Mustermann	Thomas	J		01.01.1970					Perlach
228000000676	Mustermann	Franz	J		01.01.1970					Perlach
228000000376	Musterschwester	Sabine	J		01.01.1970					Perlach
228000000573	Mustermann	Jürgen	J		.1975					Perlach
228000000364	Mustermann	Thomas	J		01.11.1975					Perlach
228000000441	Mustermann	Franz	J		01.01.1977					Perlach
228000000690	Mustermann	Max	J		12.12.1979					Perlach
228000000378	Musterfrau	Renate	J		01.11.1980					Perlach
228000000585	Musterneffe	Daniel	J		.1981					Perlach
228000000691	Mustermann	Sabine	J		01.01.1981					Perlach
228000000445	Mustermann	Franz	J		17.09.1981					Perlach
228000000053	Mustertochter	Julia	J		02.01.1984	Amselweg 3	88889	Perlach		Perlach
228000000567	Musterneffen	Jürgen	J		.1985					Perlach
228000000576	Musterneffen	Fritz	J		.1985					Perlach
228000000680	Mustermann	Franz	J		05.06.1987					Perlach
228000000667	Mustermann	Hans	J		23.05.1988					Perlach
228000000307	Mustermann	Thomas	N		20.09.2006					Perlach
228000000559										Perlach

Hinweis: Ist die Gewerbeausübung für eine Person untersagt (Kap. 3.3.5 und 3.3.7), ist die entsprechende Zeile in der Suchergebnisliste rot markiert. Die Spalte *Bef* hat den Wert „*N*“.

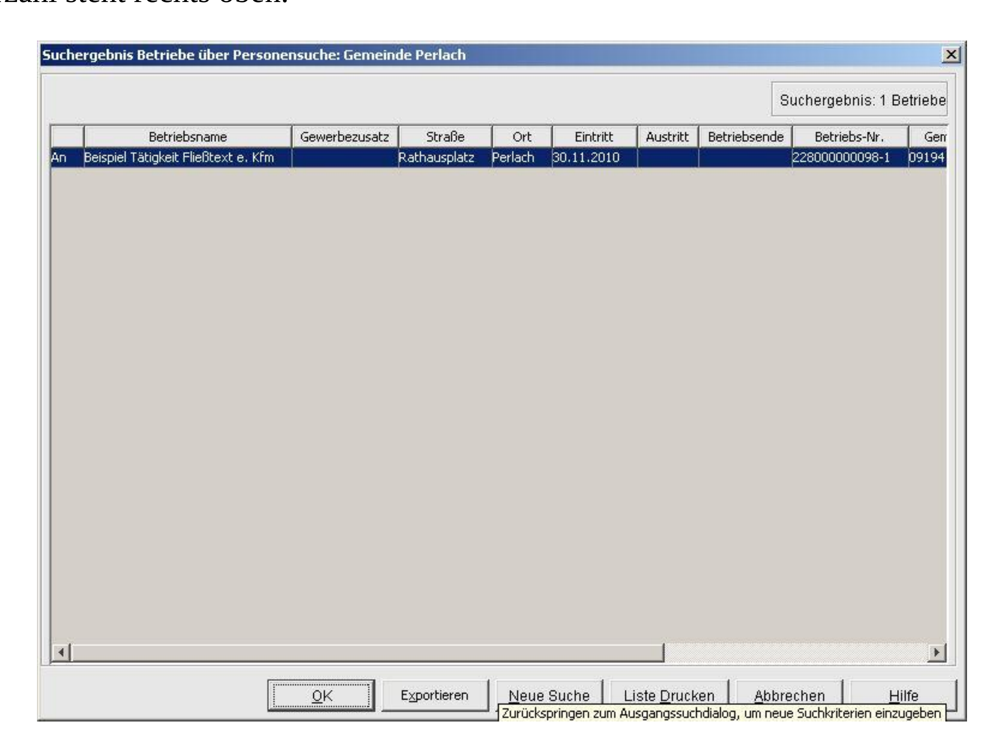
Eine gedruckte Ergebnisliste erstellen Sie durch Klick auf den Button *Liste Drucken*.

Mit Klick auf den Button *Neue Suche* wird die Suchergebnisliste gelöscht und Sie können die Betriebssuche erneut starten.

Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Betriebe können Sie als Textdatei exportieren und speichern. Klicken Sie dazu auf den Button *Exportieren* (vgl. Kap. 12.1.1).

Um den/die Betrieb(e) über die Personensuche zu erhalten, markieren Sie die gewünschte Person. Sie erhalten durch Doppelklick oder Klick auf den Button *OK* eine Liste aller Betriebe, an der diese Person beteiligt ist.

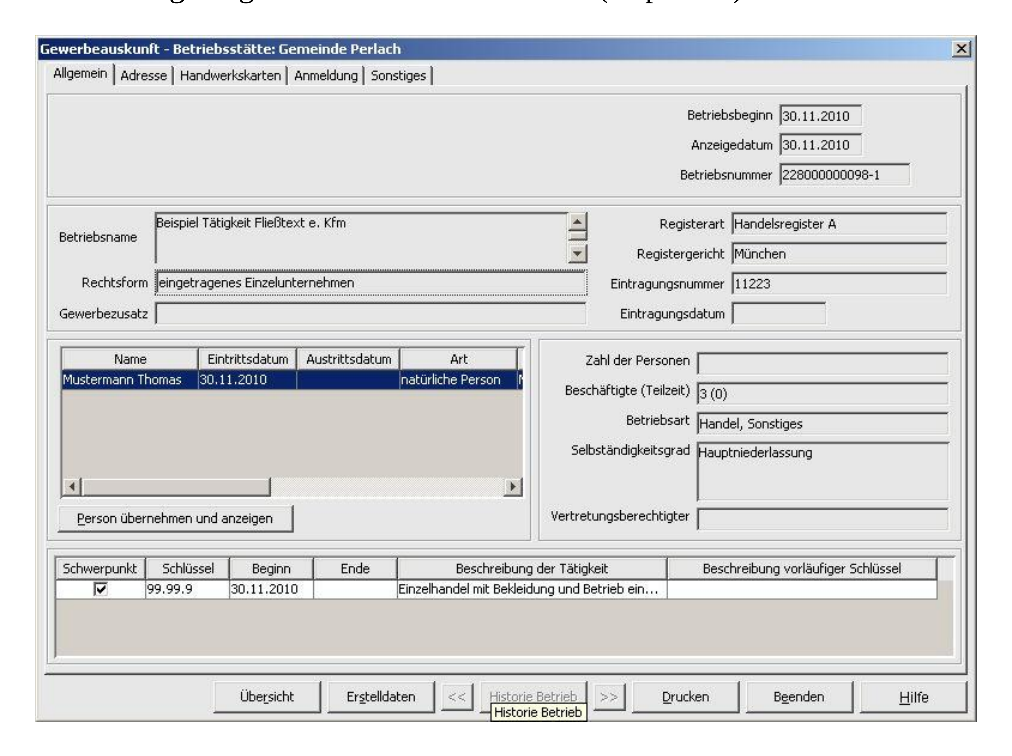
Die Trefferzahl steht rechts oben.



Mit Klick auf den Button *Neue Suche* wird die Suchergebnisliste gelöscht und Sie können die Betriebssuche erneut starten.

Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Betriebe können Sie als Textdatei exportieren und speichern. Klicken Sie dazu auf den Button *Exportieren* (vgl. Kap. 12.1.1).

Sie erhalten durch Doppelklick oder Klick auf den Button *OK* detaillierte Auskünfte zu einem markierten Betrieb. Sie gelangen in die Betriebsauskunft (Kap. 11.1).

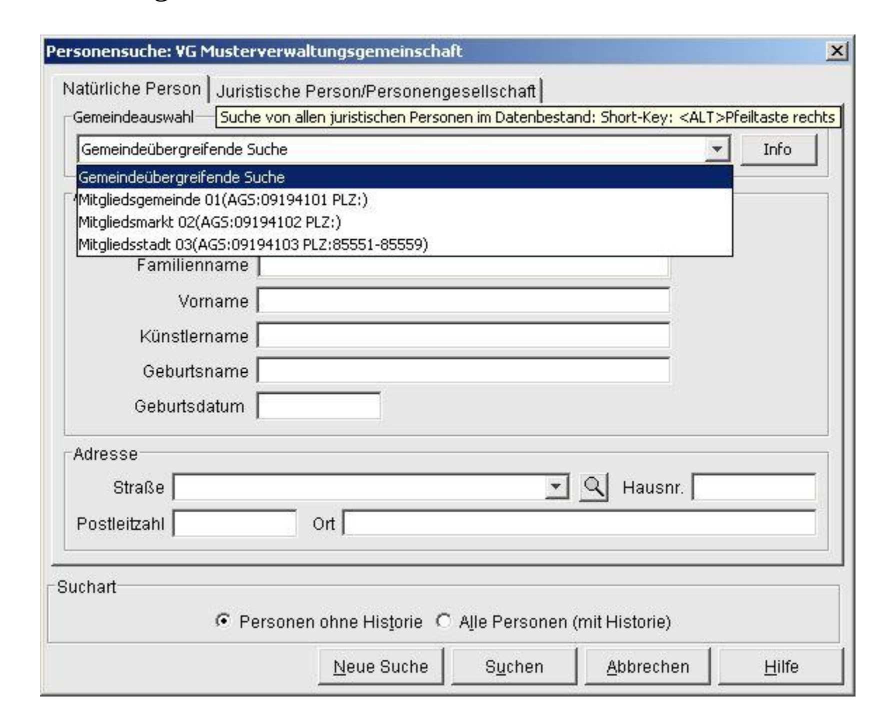


12.2 Die Personensuche

Klicken Sie im Gewerbeauskunftsmenü in der Gruppe *Auskunft* auf den Button *Person*. Sie gelangen zunächst zur Personensuche, die Sie optional im Gewerbemeldungsmenü in der Gruppe *Auskunft* durch Klick auf den Button *Nat. Person* bzw. *Jur. Person* aufrufen können. Durch Klick auf den gleichnamigen Reiter können Sie nach einer *natürliche*n oder *juristische*n *Person* suchen. Sie können über die Suchart bestimmen, ob Sie nur aktuelle oder alle Personen (mit Historie) suchen wollen.

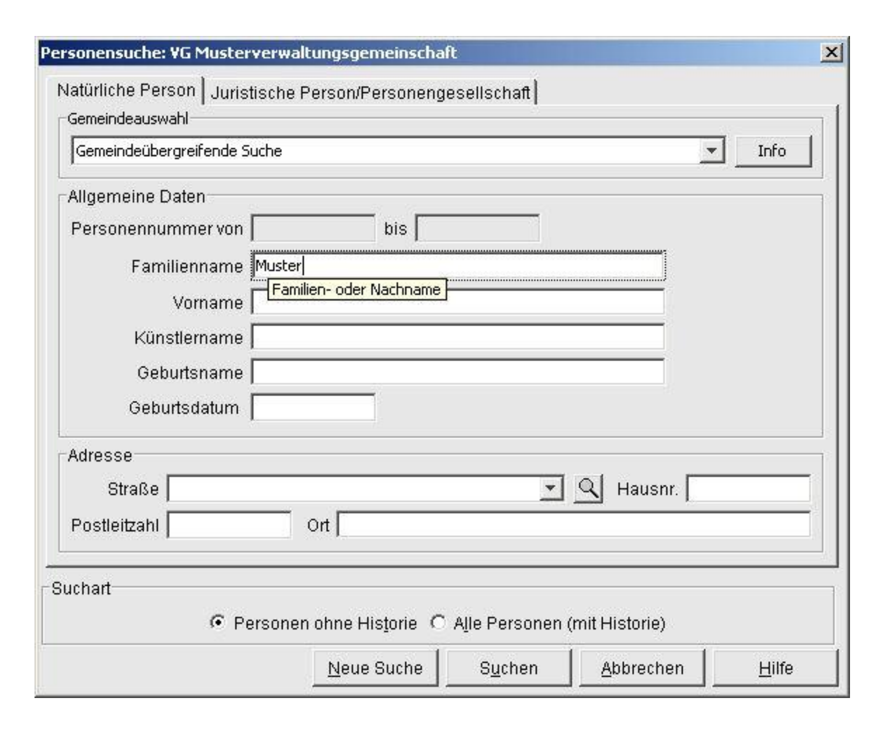
Hinweis für Verwaltungsgemeinschaften: Sie können wählen, ob Sie gemeindeübergreifend oder gemeindespezifisch suchen wollen.

Standardmäßig ist die gemeindeübergreifende Suche ausgewählt. Klicken Sie auf die Auswahlbox Gemeindeauswahl, um die gewünschte Gemeinde auszuwählen.



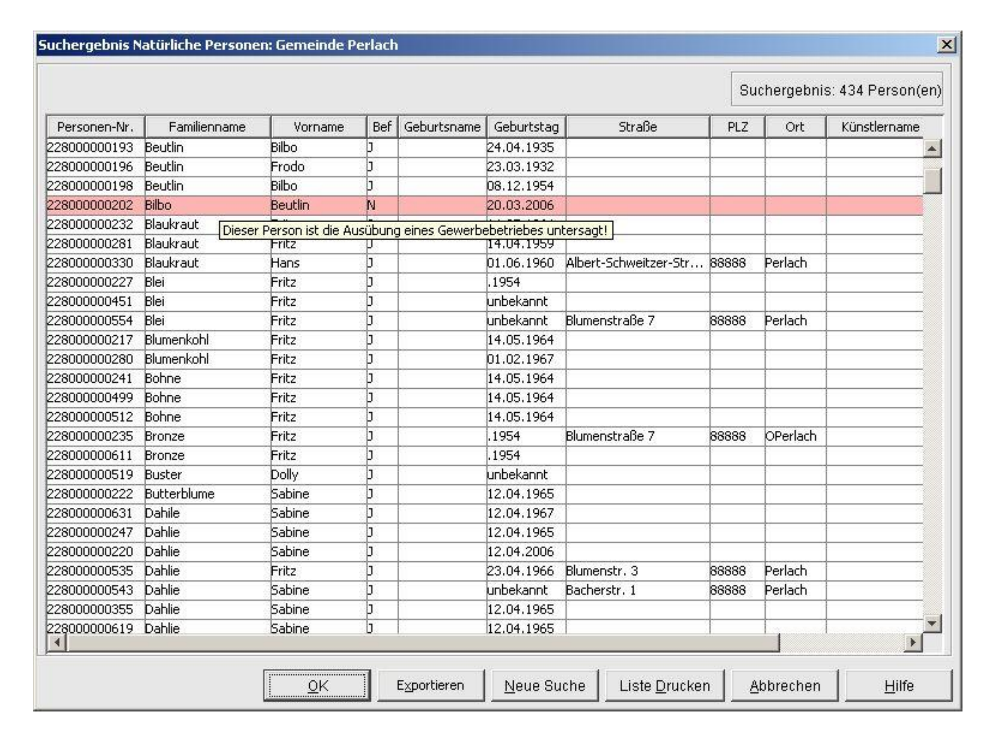
Wenn Sie mit der Personennummer suchen wollen, genügt es, die Zahl ohne Nullen einzugeben (die drei ersten Zeichen vor den Nullen sind gemeindespezifisch und können ignoriert werden). Beispiel: Die Personennummer ist A12000000456, es genügt, wenn Sie 456 eingeben.

12.2.1 Die Suche nach einer natürlichen Person



Geben Sie die gewünschten Suchkriterien bei den allgemeinen Daten unter Beachtung der Groß-/Kleinschreibung an (Sie können das Jokerzeichen Sternchen verwenden). Sie können die Suche durch Klick auf den Button *Suchen* starten oder mit der „Return“-Taste auslösen.

Hinweis: Ist die Gewerbeausübung für eine nat. Person untersagt (Kap. 3.3.5), ist die entsprechende Zeile in der Suchergebnisliste rot markiert. Die Spalte *Bef* (Befähigung zur Ausübung der Tätigkeit) hat den Wert „*N*“.



Personen-Nr.	Familienname	Vorname	Bef	Geburtsname	Geburtstag	Straße	PLZ	Ort	Künstlername
228000000193	Beutlin	Bilbo	J		24.04.1935				
228000000196	Beutlin	Frodo	J		23.03.1932				
228000000198	Beutlin	Bilbo	J		08.12.1954				
228000000202	Bilbo	Beutlin	N		20.03.2006				
228000000232	Blaukraut								
228000000281	Blaukraut	Fritz	J		14.04.1959				
228000000330	Blaukraut	Hans	J		01.06.1960	Albert-Schweitzer-Str...	88888	Perlach	
228000000227	Blei	Fritz	J		.1954				
228000000451	Blei	Fritz	J		unbekannt				
228000000554	Blei	Fritz	J		unbekannt	Blumenstraße 7	88888	Perlach	
228000000217	Blumenkohl	Fritz	J		14.05.1964				
228000000280	Blumenkohl	Fritz	J		01.02.1967				
228000000241	Bohne	Fritz	J		14.05.1964				
228000000499	Bohne	Fritz	J		14.05.1964				
228000000512	Bohne	Fritz	J		14.05.1964				
228000000235	Bronze	Fritz	J		.1954	Blumenstraße 7	88888	OPerlach	
228000000611	Bronze	Fritz	J		.1954				
228000000519	Buster	Dolly	J		unbekannt				
228000000222	Butterblume	Sabine	J		12.04.1965				
228000000631	Dahile	Sabine	J		12.04.1967				
228000000247	Dahlie	Sabine	J		12.04.1965				
228000000220	Dahlie	Sabine	J		12.04.2006				
228000000535	Dahlie	Fritz	J		23.04.1966	Blumenstr. 3	88888	Perlach	
228000000543	Dahlie	Sabine	J		unbekannt	Bacherstr. 1	88888	Perlach	
228000000355	Dahlie	Sabine	J		12.04.1965				
228000000619	Dahlie	Sabine	J		12.04.1965				

Eine gedruckte Ergebnisliste können Sie durch Klick auf den Button *Liste Drucken* erstellen.

Eine neue Suche können Sie mit Klick auf den Button *Neue Suche* starten.

Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Betriebe können Sie als Textdatei exportieren und speichern. Klicken Sie dazu auf den Button *Exportieren* (vgl. Kap. 12.1.1).

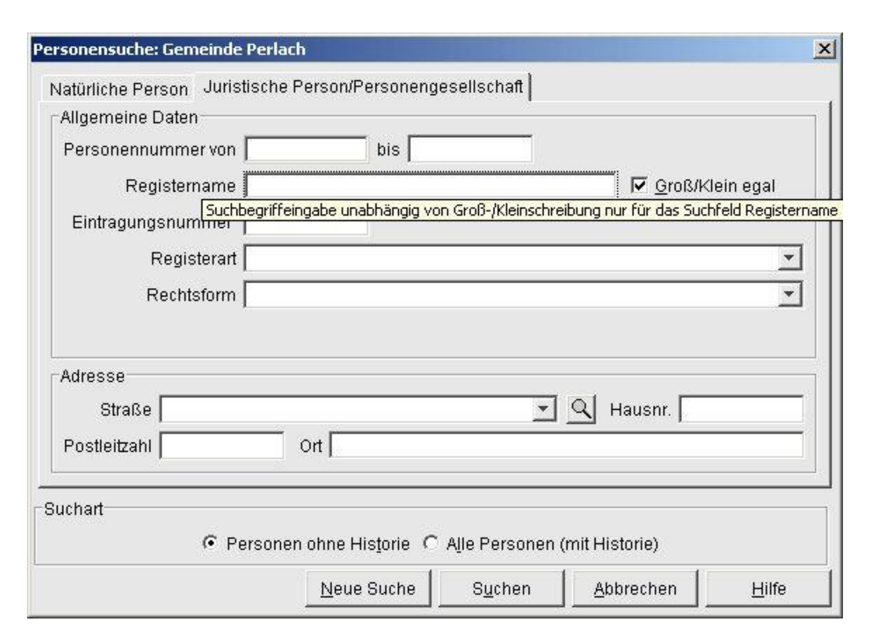
Detaillierte Auskünfte zu einer markierten Zeile erhalten Sie durch Doppelklick darauf oder Klick auf den Button *OK*. Sie gelangen direkt in die Personenauskunft (Kap. 11.2).

12.2.2 Die Suche nach einer juristischen Person/Personengesellschaft

Wenn Sie nach einer *juristische*n *Person/Personengesellschaft* suchen wollen, klicken Sie auf den gleichnamigen Reiter. Alle Felder sind Suchkriterien, die untereinander kombinierbar sind.

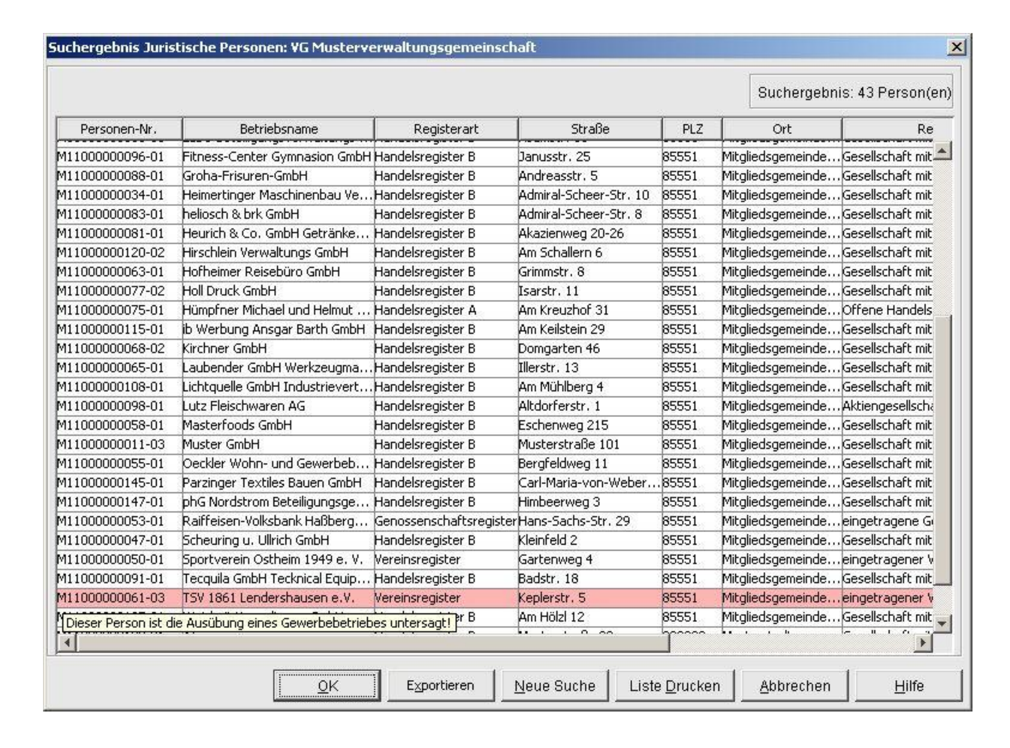
Die *Registerart* und die *Rechtsform* können Sie aus der gleichnamigen Auswahlbox auswählen.

Um beispielsweise alle jur. Personen zu finden, die mit 'Hi' beginnen, tragen Sie "hi*" in das Feld Registername ein (die Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert, wenn das Kästchen *Groß-/Klein egal* markiert ist).



Sie können die Suche durch Klick auf den Button *Suchen* starten oder mit der „Return“-Taste auslösen. Wenn Sie keine Suchkriterien angeben, erhalten Sie als Suchergebnis alle jur. Personen in Listenform alphabetisch aufsteigend sortiert.

Hinweis: Ist die Gewerbeausübung für eine jur. Person untersagt (Kap. 3.3.7), ist die entsprechende Zeile in der Suchergebnisliste rot markiert. Die Spalte *Bef* hat den Wert „*N*“.



Eine gedruckte Ergebnisliste erstellen Sie durch Klick auf den Button *List Drucken*.

Eine neue Suche können Sie mit Klick auf den Button *Neue Suche* starten.

Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Betriebe können Sie als Textdatei exportieren und speichern. Klicken Sie dazu auf den Button *Exportieren* (vgl. Kap. 12.1.1).

Detaillierte Auskünfte zu einer markierten Zeile erhalten Sie durch Doppelklick darauf oder Klick auf den Button *OK*. Sie gelangen direkt in die Personenauskunft (Kap. 11.2).

13 Statistikfunktionen

Sie können alle Statistiken vom Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) aus aufrufen.

13.1 Zahl der Betriebe und Personen

Um die Zahl der Betriebe und Personen in Ihrer Kommune abzurufen, klicken Sie im Gewerbeauskunftsmenü in der Gruppe *Zahlenstatistik* auf den Button *Betriebe/Personen*.



Sie sehen die Anzahl der an- und abgemeldeten Betriebe und die Anzahl der damit verbundenen nat. und jur. Personen in Ihrer Kommune.

13.2 Zahl der Meldungen

Um die Zahl der Meldungen in Ihrer Kommune abzurufen, klicken Sie im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe *Zahlenstatistik* auf den Button *Meldungen*. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie zunächst den gewünschten Zeitraum aus.



Sie können entweder per Auswahlbox einen Monat auswählen oder einen beliebigen Zeitraum angeben. Um die Eingabefelder bzw. Auswahlbox zu aktivieren, klicken Sie auf den Radiobutton *Tag* bzw. *Monat*.

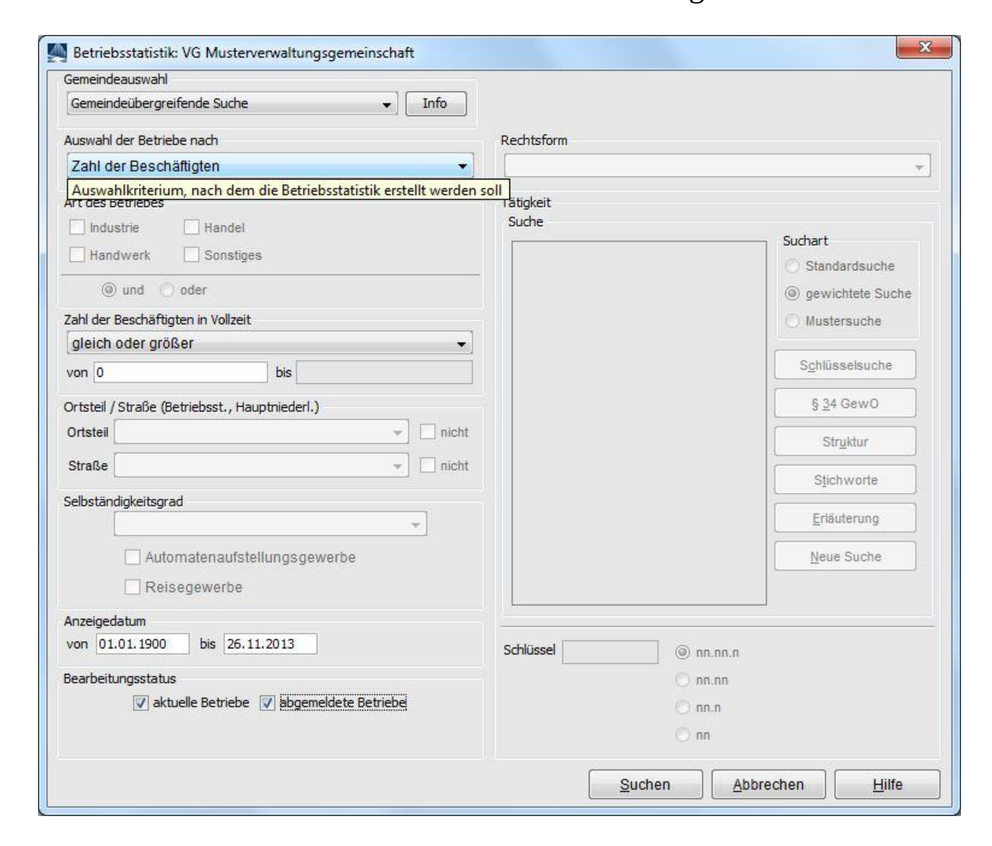
Sie können als Stichtag zwischen dem *Anzeigedatum* und dem *Wirksamkeitsdatum* (Datum, ab dem die An-, Um- oder Abmeldung gültig ist) wählen. Nach Festlegung von Auswahlzeitraum und Stichtag klicken Sie auf den Button *Anzeigen*. Sie sehen die Zahl der An-, Um-, Ab- und Korrekturmeldungen im vorgegebenen Zeitraum.

Durch Klick auf den Button *Neue Auswahl* wird der Auswahlzeitraum gelöscht und Sie können sich die Zahl der Meldungen mit einem neuen Zeitraum und Stichtag erneut *anzeigen* lassen.

Durch Klick auf den Button *Beenden* kehren Sie in das Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) zurück.

13.3 Die Betriebsstatistik

Um in die Betriebsstatistik zu gelangen, klicken Sie im Gewerbeauskunftsmenü (Kap. 2.4) in der Gruppe Betriebsstatistik auf den Button *Betriebsstatistik*. Das folgende Fenster öffnet sich.



Anschließend entscheiden Sie, nach welchem Kriterium (*Rechtsform*, *Art des Betriebes*, *Tätigkeit*, *Zahl der Beschäftigten* oder *Ortsteil*) Sie die Auswertung wünschen. Je nach Ihrer Wahl werden nur bestimmte Felder dieses Auswahlbildschirms berücksichtigt. Als weiteres Kriterium können Sie das *Anzeigedatum* als *von-bis*-Bereich bestimmen. Wählen Sie nur den *bis*-Bereich, erhalten Sie alle Betriebe mit Anzeigedatum kleiner oder gleich dem *bis*-Bereich. Außerdem können Sie in der Box *Bearbeitungsstatus* festlegen, ob Sie nur *aktuelle Betriebe*, nur *abgemeldete Betriebe* oder alle Betriebe (beide Kästchen markieren) auswerten wollen.

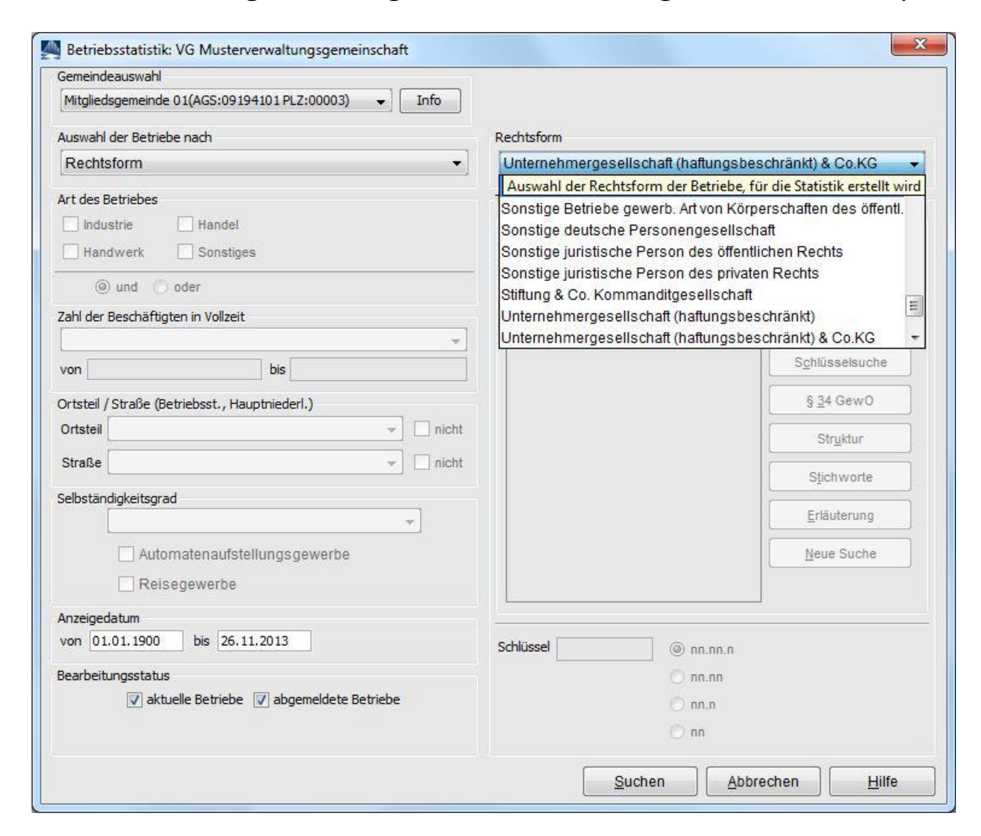
Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*, um eine Trefferliste zu erhalten. Die Anzahl der gefundenen Betriebe wird ermittelt und kann in Listenform geladen werden.

Sie können diese *Liste drucken*, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken. Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Betriebe können Sie als Textdatei exportieren.

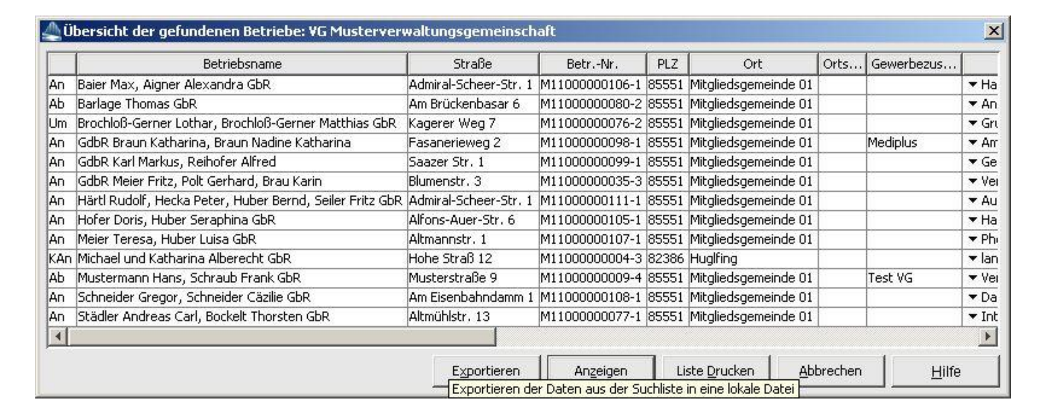
Wenn Sie die Daten zu einem der Betriebe anschauen wollen, markieren Sie den gewünschten Betrieb und klicken Sie auf den Button *Anzeigen*. Sie gelangen in die Betriebsauskunft zu diesem Betrieb.

13.3.1 Auswahl der Betriebe nach Rechtsform

Haben Sie in der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach der Rechtsform ausgewählt, können Sie in der gleichnamigen Auswahlbox die gewünschte *Rechtsform* auswählen.



Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*, um eine Trefferliste zu erhalten. Nach dem Laden der Liste sehen Sie eine **Übersicht der gefundenen Betriebe** mit den wichtigsten Betriebsdaten.


Übersicht der gefundenen Betriebe: VG Musterverwaltungsgemeinschaft

	Betriebsname	Straße	Betr.-Nr.	PLZ	Ort	Orts...	Gewerbezus...	
An	Baier Max, Aigner Alexandra GbR	Admiral-Scheer-Str. 1	M11000000106-1	85551	Mitgliedsgemeinde 01			Ha
Ab	Barlage Thomas GbR	Am Brückenbasar 6	M11000000080-2	85551	Mitgliedsgemeinde 01			An
Um	Brochloß-Gerner Lothar, Brochloß-Gerner Matthias GbR	Kagerer Weg 7	M11000000076-2	85551	Mitgliedsgemeinde 01			Gri
An	GdbR Braun Katharina, Braun Nadine Katharina	Fasanerieweg 2	M11000000098-1	85551	Mitgliedsgemeinde 01		Mediplus	Arr
An	GdbR Karl Markus, Reihofer Alfred	Saazer Str. 1	M11000000099-1	85551	Mitgliedsgemeinde 01			Ge
An	GdbR Meier Fritz, Polt Gerhard, Brau Karin	Blumenstr. 3	M11000000035-3	85551	Mitgliedsgemeinde 01			Vei
An	Härtl Rudolf, Hecka Peter, Huber Bernd, Seiler Fritz GbR	Admiral-Scheer-Str. 1	M11000000111-1	85551	Mitgliedsgemeinde 01			Au
An	Hofer Doris, Huber Seraphina GbR	Alfons-Auer-Str. 6	M11000000105-1	85551	Mitgliedsgemeinde 01			Ha
An	Meier Teresa, Huber Luisa GbR	Altmannstr. 1	M11000000107-1	85551	Mitgliedsgemeinde 01			Ph
KAn	Michael und Katharina Alberecht GbR	Hohe Straß 12	M11000000004-3	82386	Huglfing			lan
Ab	Mustermann Hans, Schraub Frank GbR	Musterstraße 9	M11000000009-4	85551	Mitgliedsgemeinde 01		Test VG	Vei
An	Schneider Gregor, Schneider Cäzilie GbR	Am Eisenbahndamm 1	M11000000108-1	85551	Mitgliedsgemeinde 01			Da
An	Städler Andreas Carl, Bockelt Thorsten GbR	Altmühlstr. 13	M11000000077-1	85551	Mitgliedsgemeinde 01			Int

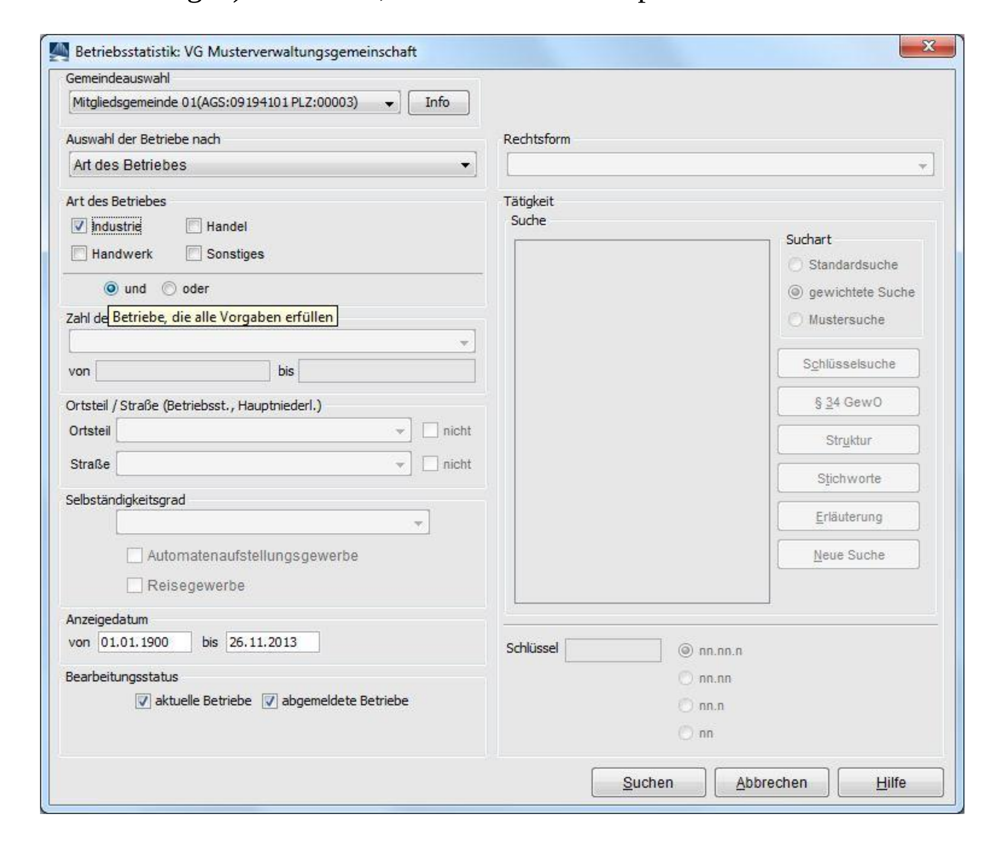
Exportieren | Anzeigen | Liste Drucken | Abbrechen | Hilfe

Exportieren der Daten aus der Suchliste in eine lokale Datei

Sie können diese *Liste drucken*, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken. Die Spalteninhalte der in der Übersichtsliste gefundenen Betriebe können Sie als Textdatei exportieren.

13.3.2 Auswahl der Betriebe nach Art des Betriebes

Haben Sie bei der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach der Art des Betriebes ausgewählt, können Sie ein oder mehrere Kästchen (*Industrie*, *Handwerk*, *Handel*, *Sonstiges*) markieren. Sie können die markierten Kästchen mit einer *UND*-Verknüpfung (alle ausgewählten Betriebsarten müssen vorliegen) oder einer *ODER*-Verknüpfung (mindestens eine der ausgewählten Betriebsarten muss vorliegen) verbinden, indem Sie den entsprechenden Radiobutton markieren.

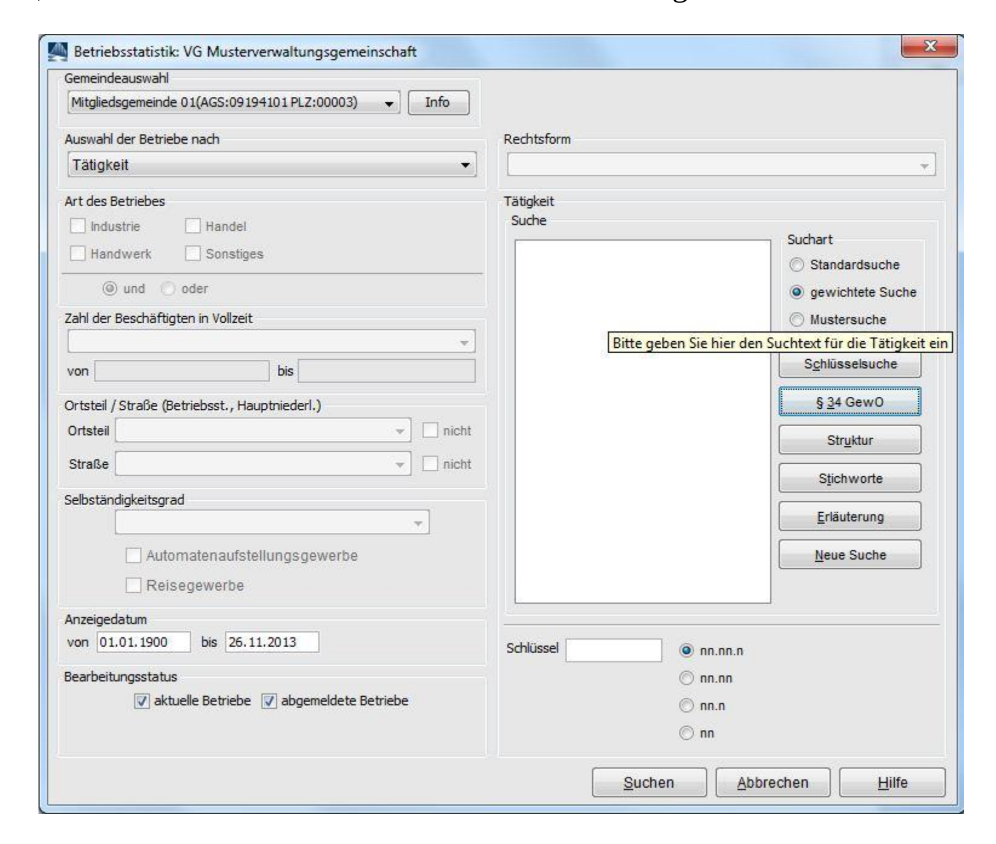


Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*, um eine Trefferliste zu erhalten. Werden keine Betriebe gefunden, erhalten Sie die entsprechende Hinweismeldung.



13.3.3 Auswahl der Betriebe nach Tätigkeit

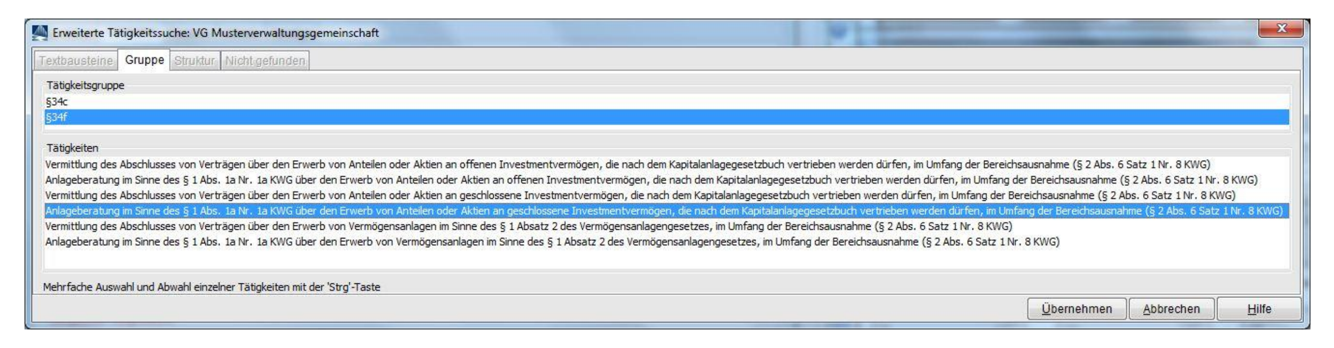
Haben Sie bei der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach der Tätigkeit ausgewählt, benötigen Sie zum Erstellen der Trefferliste genau einen Schlüssel. Diesen können Sie, wenn bekannt, im Feld *Schlüssel* in der Form *nn.nn.n* direkt eingeben.



Einen Schlüssel zu Tätigkeiten nach *§ 34 GewO* können Sie suchen, indem Sie auf den gleichnamigen Button klicken. Es öffnet sich das Fenster mit der Tätigkeitsgruppe nach *§ 34 GewO* mit den beiden Untergruppen für Tätigkeiten nach § 34c und § 34f (s.a. Kap. 3.2.4).

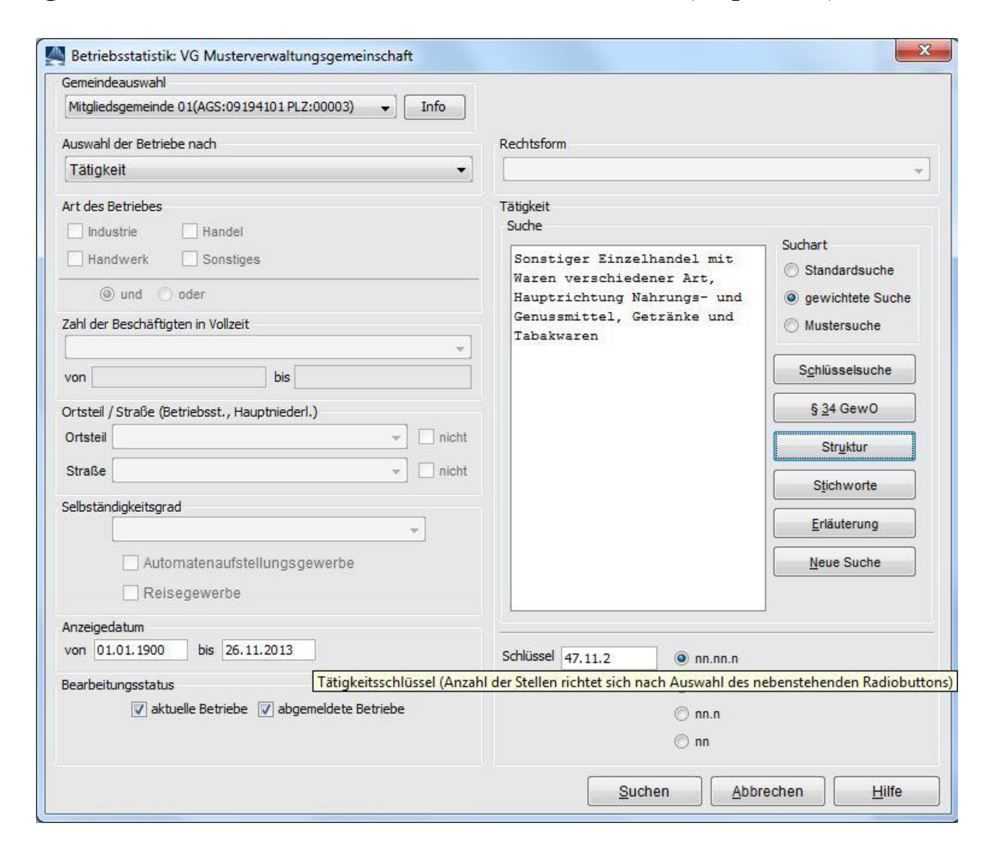


Wenn Sie die gewünschte Untergruppe anklicken, erhalten eine Auflistung aller Tätigkeiten zu dieser Untergruppe.



Mit der „Strg“-Taste können Sie die jeweilige(n) Tätigkeit(en) auswählen. Mit Klick auf den Button *Übernehmen* kehren Sie in den Tätigkeitenbildschirm zurück.

Ist Ihnen der Schlüssel unbekannt, können Sie diesen suchen, indem Sie einen Tätigkeitstext im Feld *Suche* eingeben und auf den Button *Schlüsselsuche* klicken (Kap. 3.2.2).



Nach Auswahl des Schlüssels können Sie durch Klick auf die Radiobuttons *nn.nn.n* bzw. *nn.nn* bzw. *nn.n* bzw. *nn* die Ebene der *WZ* eingrenzen (also 47.11.2, 47.11, 47.1 oder 47).

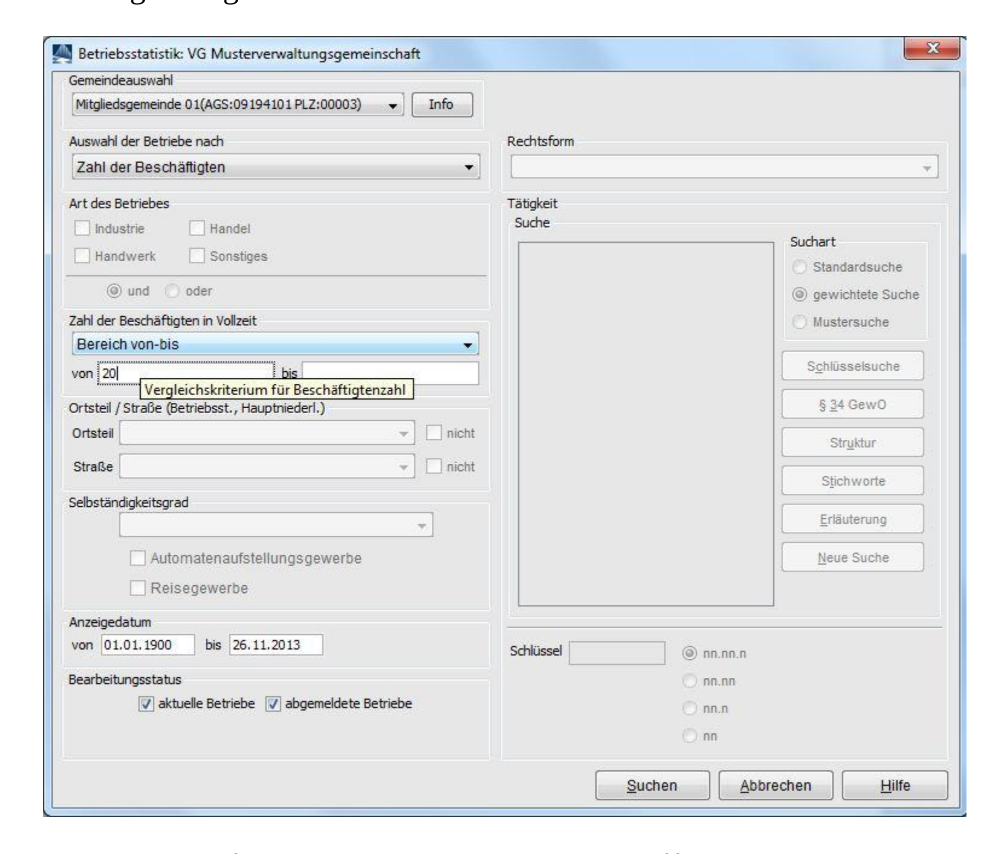
Über den Button *Struktur* können Sie einen Schlüssel explizit auswählen (Kap.3.2.5).

Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*, um eine Trefferliste zu erhalten.

Sollte kein Betrieb die Suchkriterien der ausgewählten Ebene der *WZ* (*nn* bis *nn.nn.n*) erfüllen, reduzieren Sie diese (ggf. bis auf *nn*).

13.3.4 Auswahl der Betriebe nach der Zahl der Beschäftigten

Wenn Sie bei der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach der *Zahl der Beschäftigten* ausgewählt haben, können Sie in der gleichnamigen Auswahlbox den gewünschten Bereich auswählen (*gleich*, *gleich oder kleiner*, *gleich oder größer*, *Bereich von-bis*) und die Zahl der Vollzeitbeschäftigten angeben.



Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*, um eine Trefferliste zu erhalten.

Hinweis: Die Zahl der Teilzeitbeschäftigten wird bei der Statistiksuche ignoriert.

13.3.5 Auswahl der Betriebe nach dem Ortsteil

Haben Sie bei der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach dem Ortsteil ausgewählt, können Sie in der Auswahlbox *Ortsteil* den gewünschten Ortsteil auswählen. Dazu kombinierbar sind die Straßen, die anschließend in der gleichnamigen Auswahlbox stehen.

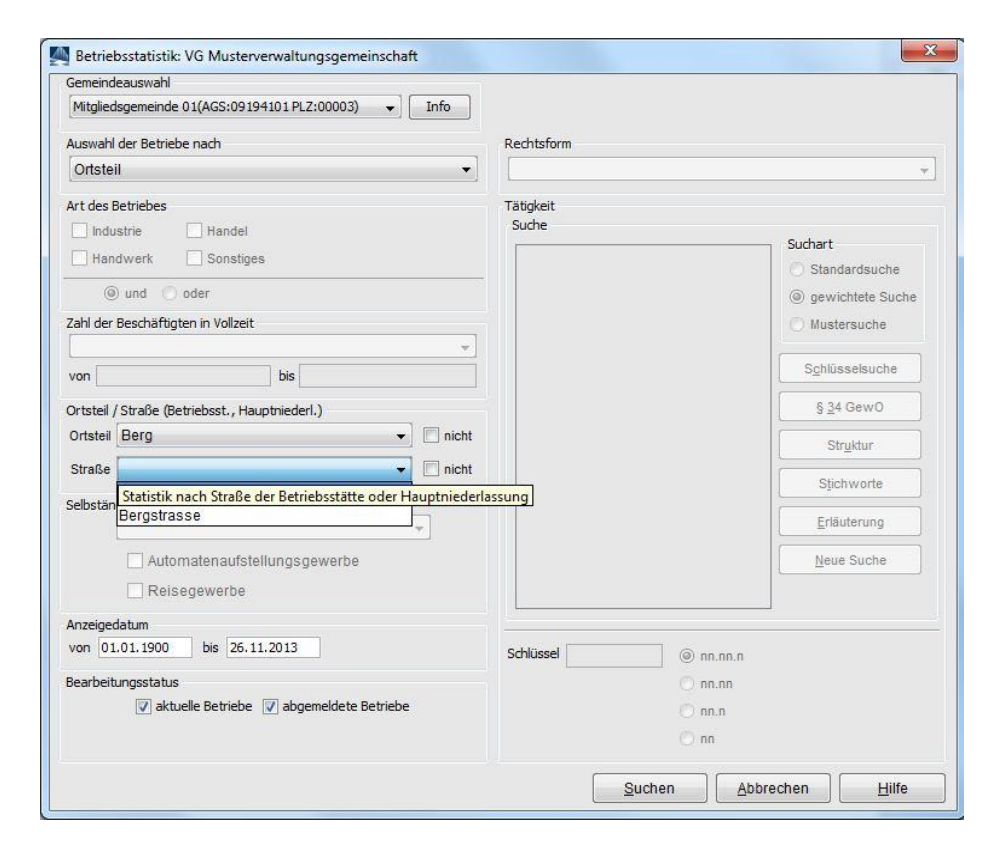
Hinweis: Bei Verwaltungsgemeinschaften ist die Betriebstatistik nach Auswahl der Betriebe nach Ortsteil nur gemeindespezifisch möglich.

Wenn Sie das Kästchen *nicht* hinter der Auswahlbox *Ortsteil* markieren, werden alle Betriebe ihrer Kommune in allen Ortsteilen außer dem ausgewählten gefunden.

Wenn Sie eine *Straße* wählen und das Kästchen *nicht* dahinter markieren, werden alle Betriebe in allen Straßen Ihrer Kommune außer der ausgewählten gefunden.

Wenn Sie die Kästchen *nicht* hinter beiden Auswahlboxen markieren, werden alle Betriebe gefunden, die nicht im ausgewählten *Ortsteil* und nicht in der *ausgewählten* Straße liegen.

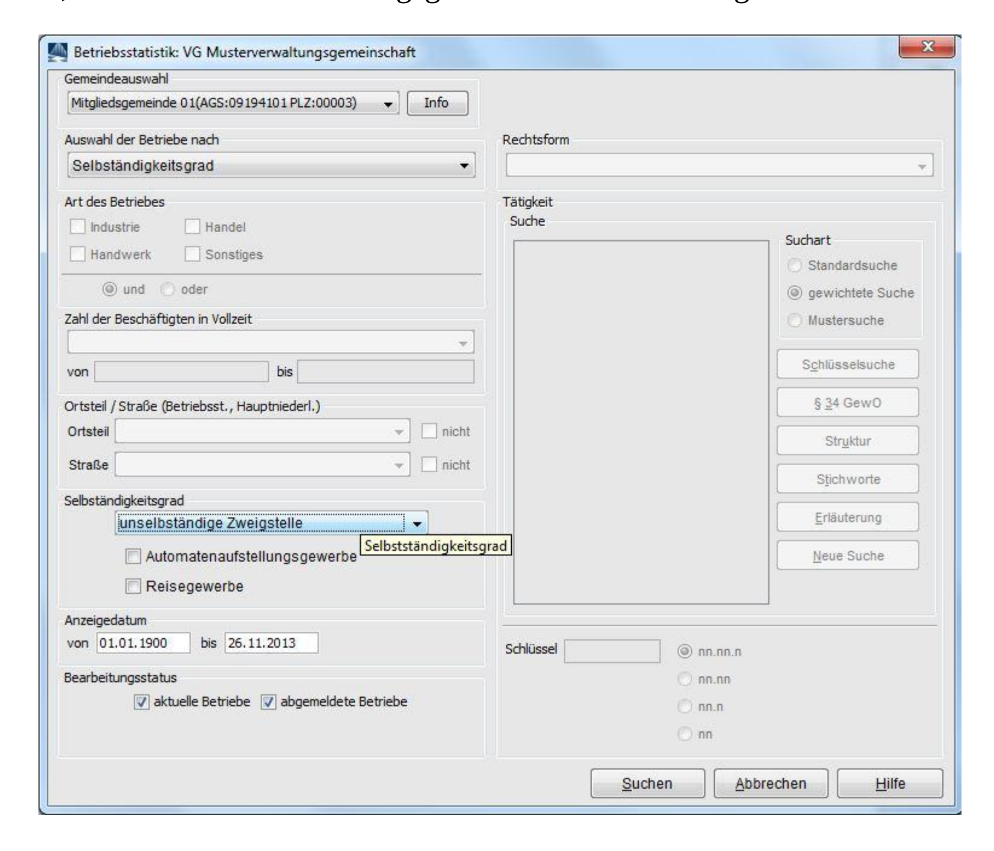
Gibt es Gemeindeteile, die keinem *Ortsteil* zuordenbar sind, können Sie das Leerfeld (d.h. kein Eintrag nach dem letzten Ortsteil) bei der Auswahlbox auswählen. Wenn Sie dazu das Feld *Straße* aufklappen, sehen Sie die Straßen, die zu keinem Ortsteil gehören. Somit können Sie in der Betriebsstatistik die Betriebe trotzdem nach einzelnen Straßen filtern.



Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*, um eine Trefferliste zu erhalten.

13.3.6 Auswahl der Betriebe nach dem Selbständigkeitsgrad

Haben Sie bei der Auswahlbox *Auswahl der Betriebe nach* die Suche nach dem Selbständigkeitsgrad des Betriebes ausgewählt, können Sie zwischen Hauptniederlassung, Zweigniederlassung oder unselbständiger Zweigstelle wählen. Optional können Sie ein oder beide Kästchen Automatenaufstellungsgewerbe und Reisegewerbe dazu markieren. Sie haben aber auch die Möglichkeit, nur Automatenaufstellungsgewerbe und/oder Reisegewerbe zu kennzeichnen.



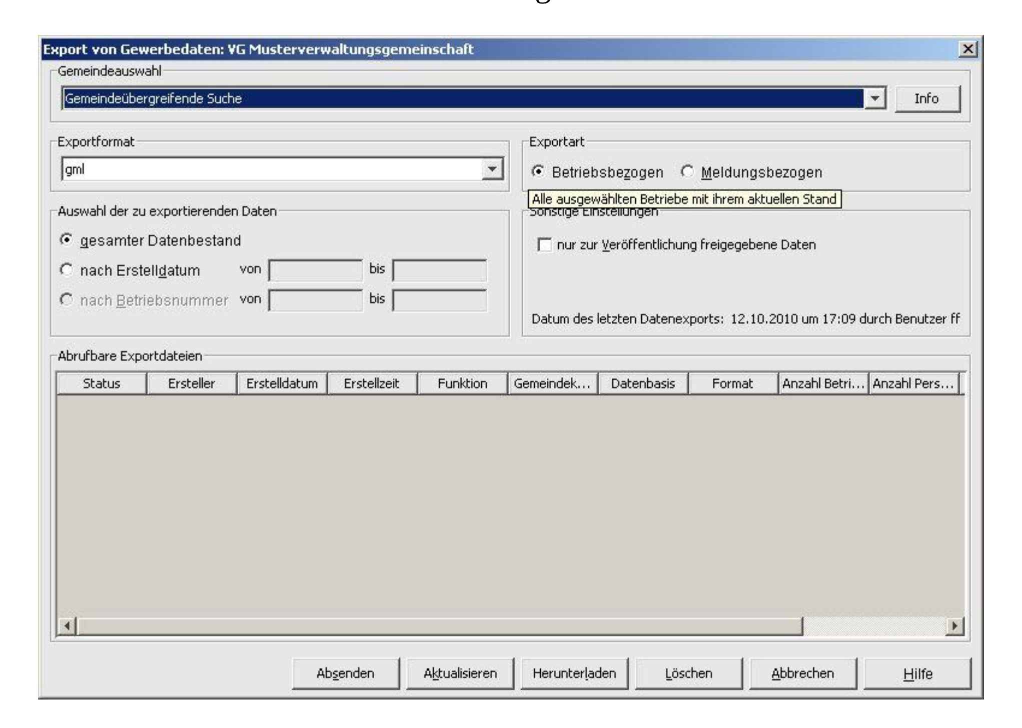
Anschließend klicken Sie auf den Button *Suchen*, um eine Trefferliste zu erhalten.

14 Export von Gewerbedaten

Durch Klick auf den Button *Daten-Export* im Startmenü können Sie die gespeicherten Gewerbeanzeigen Ihrer Kommune exportieren und über die GEWAN Access-Schnittstelle, deren Bedienung im GEWAN-Access-Handbuch beschrieben ist, in die GEWAN-Access-Datenbank importieren. Die aktuelle Version der Schnittstelle steht Ihnen im Gewerbeportal als Download zur Verfügung.

Hinweis: Zur Installation des Programms benötigen Sie Administratorrechte. Die Access-Schnittstelle muss vor dem Download der Gewerbedaten einmal gestartet werden, um den Dateityp *„.gml“ (= GEWAN Markup Language)* in die Registrierung einzutragen.

Hinweis für Verwaltungsgemeinschaften: Sie können wählen, ob Sie gemeindeübergreifend oder gemeindespezifisch exportieren wollen. Standardmäßig ist gemeindeübergreifend ausgewählt, bei der Sie die *Auswahl der zu exportierenden Daten* nicht nach Betriebsnummer einstellen können. Um einen gemeindespezifischen Export durchzuführen, klicken Sie auf die Auswahlbox Gemeindeauswahl und wählen Sie die gewünschte Gemeinde aus.



Das *Exportformat „.gml“* ist standardmäßig im Gemeindeprofil (bei Verwaltungsgemeinschaften im Organisationsprofil) vorbelegt. Wenn Sie ein anderes Format (z.B. *kwis*, das *Exportformat* für die Wirtschaftsförderung oder *xml*) benötigen, können Sie dieses in der Auswahlbox *Exportformat* auswählen.

Legen Sie durch Klick auf den entsprechenden Radiobutton fest, ob Sie die zu exportierenden Daten mit der *Exportart Betriebsbezogen* (der aktuelle (letzte) Stand) oder *Meldungsbezogen* (jede einzelne (historische) Meldung) erstellen wollen.
Sie können festlegen, ob Sie den *gesamten Datenbestand* oder nur einen nach *Erstelldatum* (Datum der Speicherung) oder *Betriebsnummer* eingeschränkten Teil exportieren wollen.

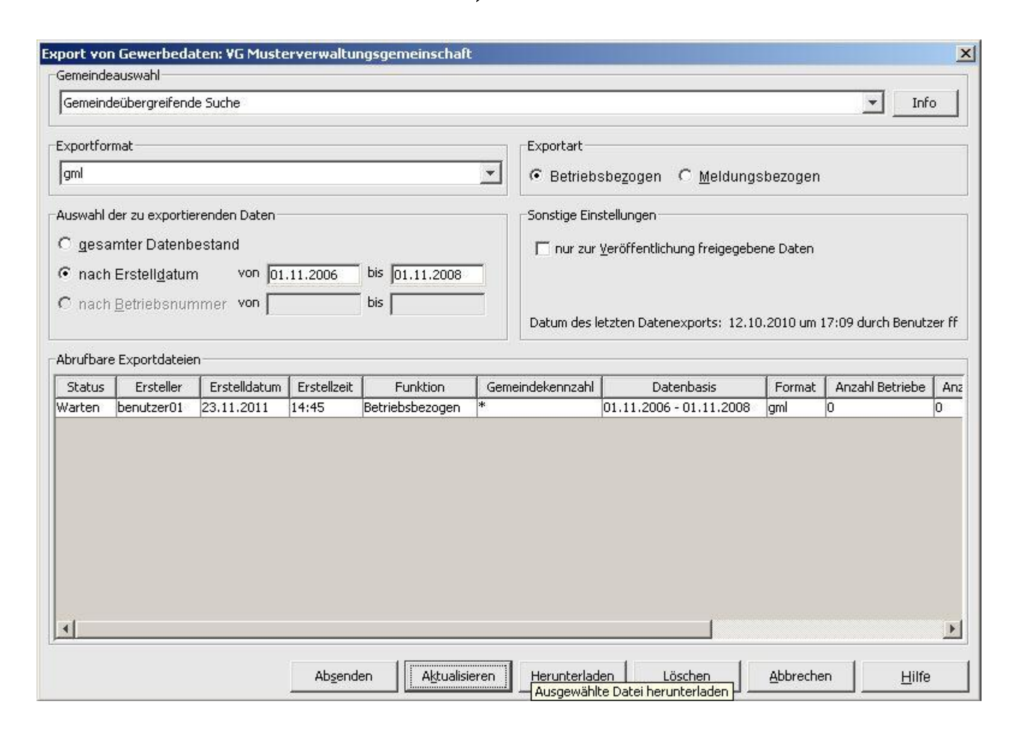
Im Bereich *Sonstige Einstellungen* können Sie den Export differenzieren, indem Sie das Kästchens (*nur zur Veröffentlichung freigegebene Daten*) markieren (dazu muss der Gewerbetreibende einer Veröffentlichung seiner Daten im Internet zugestimmt haben), Datum, Uhrzeit und Benutzer des letzten Datenexports sind hier zur Information protokolliert.

Da Sie maximal 99.999 Datensätze auf einmal exportieren können, kann es sein, dass Sie größere Datenbestände entweder nach Erstelldatum oder nach Betriebsnummer aufteilen müssen, um alle Daten exportieren zu können. Nach einem Gesamtexport sollten Sie regelmäßig (z.B. monatlich oder quartalsweise) den Export nach Erstelldatum durchführen.

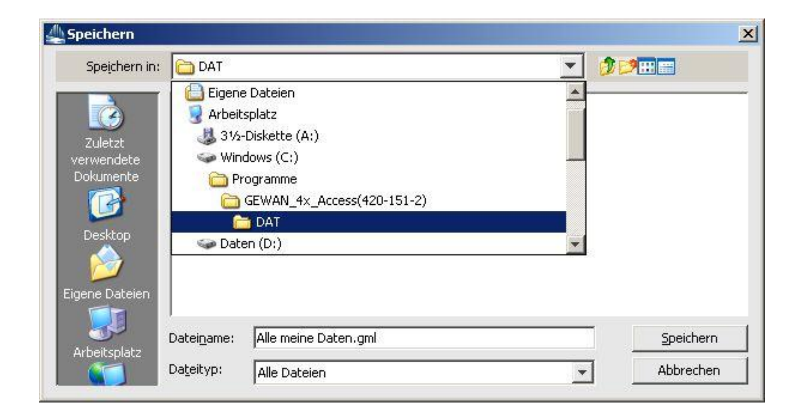
Um die gewünschten Daten zu exportieren, klicken Sie auf den Button *Absenden*. Im sich öffnenden Bestätigungsfenster erhalten Sie Informationen über die weitere Vorgehensweise.



Durch Klick auf den *OK*-Button kehren Sie in den Exportbildschirm zurück, den Sie durch Klick auf den gleichnamigen Button *aktualisieren* können. Abhängig von der Anzahl der exportierten Datensätze und der Art und Geschwindigkeit der Anbindung Ihrer Behörde (Behördennetz, Internet per Modem/ISDN) kann es einige Minuten dauern, bis Ihre Exportdatei angezeigt wird (ggf. müssen Sie mehrmals auf *Aktualisieren* klicken).



Um eine Exportdatei auf Ihrem Rechner zu speichern, markieren Sie diese und klicken auf den Button *Herunterladen*. In dem sich öffnendem Fenster können Sie den Pfad und den Dateinamen bestimmen, unter der Ihre Exportdatei gespeichert wird. Es empfiehlt sich, einen sprechenden Namen zu verwenden.



Wenn Sie als Exportformat „gml“ gewählt haben, werden Sie nach dem Speichern gefragt, ob die Daten gleich in die lokale Anwendung übernommen werden sollen.



Durch Klick auf den Button *Ja* wird die GEWAN Access-Schnittstelle gestartet. Beim ersten Import wird die Exportart *Betriebsbezogen* oder *Meldungsbezogen* in der Access-DB vermerkt. Wenn Sie Daten mit gleicher *Exportart* importieren, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie den Import bestätigen können (diese doppelte Bestätigung lässt sich nicht vermeiden, da der Export aus GEWAN und der Import in die Access-Datenbank voneinander unabhängig sind).



Wenn Sie auf den Button *Ja* klicken, wird der Import gestartet. Den Fortschritt des Importvorgangs können Sie verfolgen. Sobald der Import beendet ist, erhalten Sie ein Erfolgs- bzw. Fehlerfenster. In letzterem Fall wird Ihnen angeboten, die Fehlerdatei anzuschauen. Wenn Sie Daten unterschiedlicher Art importieren, öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie auf diese Konstellation hingewiesen werden.



Durch Klick auf den Button *Ja* wird die Datenbank/Daten-Art automatisch gewechselt. In beiden Fällen startet jetzt der Import, der abhängig von der zu importierenden Datenmenge zwischen wenigen Sekunden und mehreren Minuten dauern kann.

Sie können vor dem Öffnen der GEWAN Access-DB in der Menüleiste über *Extras / Optionen* den Modus der Datenart für *Betriebsbezogen* oder *Meldungsbezogen* jederzeit anpassen.

Den aktuell eingestellten Datenmodus (betriebsbezogene Daten) oder (meldungsbezogene Daten) sehen Sie oberhalb der Menüleiste.



Durch Klick auf die die <Esc>-Taste können Sie den Import jederzeit abbrechen. Ist der Import beendet, erhalten Sie ein Erfolgs- bzw. Fehlerfenster. Die Fehler können Sie im Log-File ansehen.



Durch Klick auf den Button *Abbrechen* verlassen Sie zwar den Daten-Exportbildschirm und kehren ins Hauptmenü zurück, dadurch wird ein bereits abgesendeter Export jedoch nicht beeinflusst. Ein bereits abgesendeter Datenexport kann von Ihnen mit Klick auf den Button *Löschen* wieder aus der Tabelle gelöscht werden. Fertiggestellte Exportdateien stehen drei Tage lang zum Herunterladen zur Verfügung, danach werden sie automatisch gelöscht.



Neben dem Button *Export* steht die Zahl der verfügbaren Exportdateien.

15 Der Thesaurus

Im Gegensatz zu einfachen Suchmaschinen, wie sie z.B. in vielen Textverarbeitungsprogrammen zu finden sind, verwendet GEWAN keinen reinen Zeichenkettenvergleich, sondern ein intelligentes Suchsystem. Grundlage dafür ist der Thesaurus, eine geordnete und strukturierte Wortsammlung, die auf der gedruckten Fassung der „Klassifikation der Wirtschaftszweige“ (*WZ*) basiert.

Der Thesaurus kennt Synonyme und Ober- und Unterbegriffe. Damit ist eine Suche nach Begriffen möglich, die nicht in der Buchform vorkommen. So werden z.B. die Wörter „Auto”, „Kraftwagen”, „Pkw” und „Kfz” zu einer Synonymgruppe zusammengefasst.

„Handel” ist Oberbegriff zu „Großhandel“ und „Einzelhandel“. Bei der Suche nach „Handel mit Autos“ zeigt das System also auch die möglichen Treffer „Großhandel mit Kraftwagen“ und „Einzelhandel mit Kraftwagen“ an.

Über die Synonyme werden auch verschiedenen Schreibweisen eines Begriffes („Photograph“, „Fotograf“), komfortable Abkürzungen („Gh“ für „Großhandel“), männliche und weibliche Formen („Arzt“, „Ärztin“), regional unterschiedliche Sprachformen und Ausdrucke („Brötchen“, „Semmel“, „Schrippe“) oder praxisnahe Formulierungen und Umschreibungen („Handy“ statt „Mobilfunktelefon“) abgebildet.

Darüber hinaus ist das System durch die Zuordnung der Wortgrundformen weitgehend unempfindlich gegenüber Konjugations- und Deklinationsformen („herstellen“, „Herstellung“) sowie Singular und Pluralformen („Auto“, „Autos“ oder „Museum“, „Museen“).

Selbstverständlich versteht der Thesaurus auch die neue Rechtschreibung.

15.1 Die Suchstrategie

Die Tätigkeitssuche ist als Freitextsuche zu verstehen. Es können beliebige Begriffe eingegeben werden, die dann je nach Suchstrategie verschieden behandelt werden. Drei Suchstrategien (die *Standardsuche*, die *gewichtete Suche* und die *Mustersuche*) stehen Ihnen zur Verfügung. Allen gemeinsam ist, dass sie nicht zwischen der Groß-/Kleinschreibung unterscheiden.

15.1.1 Die Standardsuche

Aus dem eingegebenen Text werden die Stoppworte (z.B. *von, der, die, das, ein*, …) eliminiert. Die verbliebenen Worte werden unter Berücksichtigung ihrer Grundform oder Eigenschaft als Synonym zur Suche mit UND verknüpft.

Nachfolgend zwei Beispiele, die Ihnen helfen sollen, die Standardsuche zu verstehen.

Verkauf von Autos → gesucht werden die beiden Worte *Verkauf* und *Auto*

*Auto** → gesucht werden alle Wörter, die mit *Auto* beginnen, wie z.B. *Autos, Automat* etc.

15.1.2 Die gewichtete Suche

Dieser Suchmodus ist voreingestellt, da er in den meisten Fällen zum Erfolg führen dürfte.

Wie beim Standardmodus werden hier die Stoppworte herausgefiltert und die Grundform, sowie die Synonymeigenschaft der einzelnen Wörter berücksichtigt.

Anders ist die Ermittlung der Treffer. Neben einer logischen UND-Verknüpfung wird auch eine ODER-Verknüpfung für die Suche verwendet. Die Liste enthält somit auch Signaturen, die nicht alle Suchbegriffe, jedoch mindestens einen enthalten.

Die Rangfolge in der Anzeige wird von der Anzahl der enthaltenen Suchbegriffe bestimmt. Zuerst erscheinen die Signaturen mit allen bzw. den meisten Suchbegriffen. Danach folgen die Treffer, die weniger Suchbegriffe beinhalten.

Die Trefferquote ist hier also bedeutend höher, dafür stehen die Signaturen, die mit hoher Wahrscheinlichkeit in Frage kommen, ganz oben.

Nachfolgend drei Beispiele, die Ihnen helfen sollen, die gewichtete Suche zu verstehen.

Herstellung von Tischen und Stühlen → gesucht wird: *Herstellung* und/oder *Tisch* und/oder *Stuhl*

*Verkauf von Auto** → gesucht wird: *Verkauf* und/oder alle Wörter die mit *Auto* beginnen (wie z.B. *Autos*, *Automat*, *Autozubehör*, *automatisch*) etc.

*Herstellung von *netz** → gesucht wird: *Herstellung* und/oder alle Wörter, die *Netz* beinhalten (z.B. *Fischernetze*, *Netzwerk*, *Netzgarn*).

15.1.3 Die Mustersuche

Bei der Mustersuche wird der eingegebene Text unverändert an die Suche weitergegeben. Es erfolgt keine Stoppwortanalyse, Grundformreduktion oder Beachtung der Synonyme. Einzig die Groß-/ Kleinschreibung bleibt (wie bei den anderen Sucharten) unberücksichtigt.

Nachfolgend zwei Beispiele, die Ihnen helfen sollen, die Mustersuche zu verstehen.

Reparatur von Büromöbeln → gesucht wird: *Reparatur von Büromöbeln*

rind → gesucht wird: die Buchstabenfolge *rind*, wobei das Suchergebnis neben *Rind*er, Weide*rind*, etc. auch Wörter wie Zucker*ind*ustrie oder Leder*ind*ustrie beinhaltet.

Die Mustersuche sollten Sie also nur in Ausnahmefällen anwenden.

15.2 Allgemeine Hinweise

Bei jedem der beschriebenen Suchmodi ist es möglich, nur Teile eines Wortes anzugeben, wobei der Rest, auf den es nicht ankommt, durch das Sonderzeichen „*“ ausgedrückt wird.

Kürzen Sie Wörter nicht mit Bindestrich oder Kapitel ab. Das System versteht nur die Abkürzung mit '*'. Wenn Sie ein Wort mit '*' verkürzt angeben, ist keine Grundform-reduktion oder Synonymbehandlung möglich.

Beschränkt sich die Suche auf einen bestimmten Bereich wirtschaftlicher Tätigkeiten, so können Sie bei der Standardsuche oder der gewichteten Suche auch folgende Abkürzungen eingeben.

Abkürzung	Tätigkeit
H	Herstellung
Gh	Großhandel
Eh	Einzelhandel
V	Handelsvermittlung
Erzg	Erzeugung
Gew	Gewinnung

Die Wirtschaftszweigklassifikation orientiert sich hauptsächlich nach Tätigkeiten und nicht an Berufsangaben.

Beispielsweise bleibt die Suche nach *Gastwirt* (ohne ‚*’ hinten) ergebnislos. Bei der Eingabe von *Gastwirtschaft*, *Gasthaus* oder *Gaststätte* erzielen Sie u.a. den Treffer *56.10.1 - Restaurants mit herkömmlicher Bedienung.*

Nicht jeder eingegebene Text führt sofort zu einer Trefferliste. Wird ein zusammengesetztes Wort nicht gefunden, empfiehlt es sich, eine erneute Suche zu starten, indem man das Wort in seine Bestandteile zerlegt.

Beispielsweise ist die Suche nach dem Begriff *Getränkegroßhandel* ergebnislos. Die Eingabe von *Großhandel mit Getränken* führt zur richtigen Signatur *46.34.0*.

Hilft die oben genannte Methode auch nicht, so deklarieren Sie den Begriff als Wortteil (d.h. Sie ersetzen den nicht bekannten Teil des Wortes mit '*').

Beispielsweise bringt Ihnen weder die Suche nach der Tätigkeit *Veranstalten von Gewinnspielen* noch die (erneute) Suche mit der Trennung von *Gewinn* und *Spiele* einen Treffer. Dagegen erzielen Sie mit der Eingabe von *Gewinn** und *Spiele* als Treffer die Signatur *92.00.1 – Veranstaltung von Spielen mit Gewinnmöglichkeit.*

16 Antworten auf häufig gestellte Fragen (FAQ)

16.1 Wie und wo wird gedruckt?

Die Formulare sind auf die Adobe Reader Version 7 und höher ausgelegt. Niedrigere Versionen können die erzeugten Dokumente wohl anzeigen, aber nicht immer bzw. nicht korrekt ausdrucken. Deshalb wird ein Update auf die aktuelle Version (derzeit 10.1.x) empfohlen.

Ist für den Druck kein Pfad voreingestellt, wird im Home-Verzeichnis des Benutzers der Ordner gewanFDFDrucke mit den drei Unterordnern concated, fdfdruck und wappen eingerichtet. Ist die Benutzereinstellung PDF-Gesamtdatei „*archivieren*“ hinterlegt, stellt GEWAN zusätzlich den Unterordner „archiv“ bereit.

Hinweis: Eine genaue Beschreibung können Sie in den Handbücher für Installation (Kap. 1.4 und 1.5) und Administration (Kap. 3 und 4.1.2) nachlesen.

16.2 Die Rechtsform GbR/OHG

Eine GbR/OHG hat in der Regel wenigstens einen, meistens aber mindestens zwei oder mehr geschäftsführende Gesellschafter. Sobald Sie die vorletzte Person einer GbR/OHG abmelden (Kap. 7.2.2), können Sie während dieser Aktion auch eine Rechtsformänderung in ein (nicht eingetragenes) Einzelunternehmen durchführen. Alternativ können Sie die GbR/OHG komplett abmelden und für den verbleibenden Gesellschafter eine Neuanmeldung eingeben.

Gleiches gilt für den umgekehrten Fall, wenn aus der Einzelfirma eine Personengesellschaft entsteht. In beiden Fällen ist als Ab- und Anmeldegrund „Wechsel der Rechtsform“ anzugeben.

Hinweis: Beachten Sie die Empfehlungen des Statistischen Bundesamtes (Meldeverfahren GbR), die Ihnen im GEWAN Gewerbeportal als Download zur Verfügung stehen.

16.3 Die Rechtsform … & Co.KG/OHG

In einer GmbH & Co. Kommanditgesellschaft ist in der Regel eine jur. Person (GmbH) als die persönlich haftende Gesellschafterin (Komplementär) dieser Personengesellschaft auf der Personenebene (vgl. Kap. 3.3.4) anzugeben. Die gesetzlichen Vertreter der jur. Person (GmbH) sind wiederum in der Regel als nat. Personen in dieser jur. Person zu hinterlegen.

In sehr seltenen Fällen kommt es vor, dass

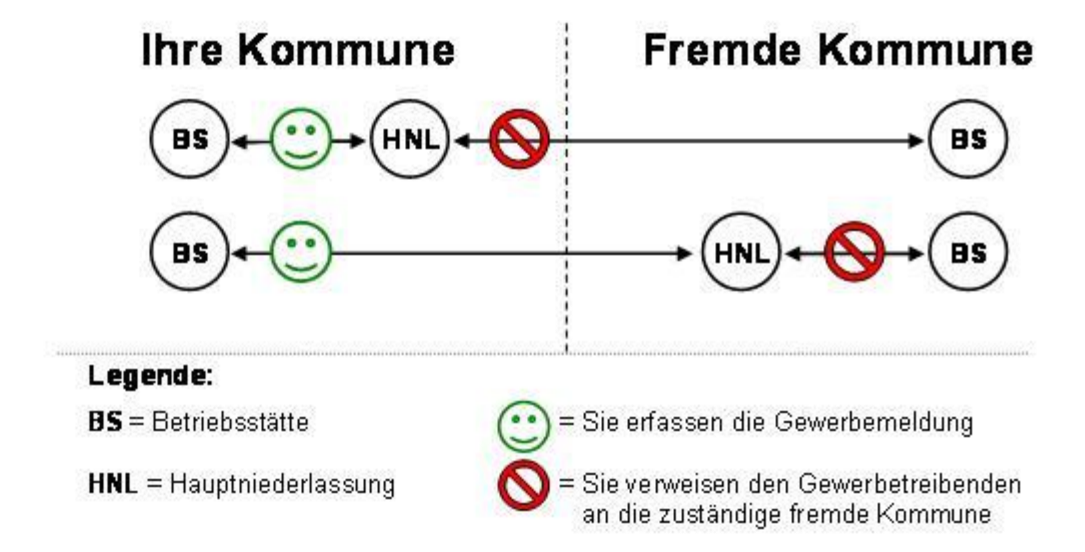
a) neben der jur. Person zusätzlich eine nat. Person persönlich haftend ist. Diese können Sie ähnlich der nat. Person eines Einzelunternehmens anlegen (Kap. 3.3.1) bzw. hinzufügen (Kap. 3.3.5). Für diese nat. Person wird eine eigene Ausfertigung der Gewerbemeldung gedruckt.
b) als phG (persönlich haftende Gesellschafterin) keine GmbH sondern eine GmbH & Co. Kommanditgesellschaft im Handelsregister eingetragen ist und erst auf dieser Ebene eine jur. Person (GmbH) als gesetzlicher Vertreter fungiert, wobei Sie deren gesetzliche Vertreter in Form von nat. Personen nicht hinterlegen können (Kap. 3.3.7.2).

Das gesagte gilt analog für AG & Co.KGs bzw. AG & Co.OHGs.

16.4 Die Betriebsstätte liegt in einem anderen Meldebezirk

Für die Frage der Zuständigkeit von Gewerbemeldungen ist der Ort der Betriebsstätte relevant. Daher können Sie in GEWAN keine Betriebsstätten bzw. Zweigniederlassungen außerhalb Ihrer Kommune erfassen.

Die folgende Grafik zeigt Ihnen übersichtlich, ob und wann Sie eine Betriebsstätte erfassen.



Hinweis: Für jede Hauptniederlassung in Ihrer Kommune müssen Sie eine Betriebsstätte mit der Adresse der Hauptniederlassung hinterlegen.

16.5 Betrieb ist mit falschem Anzeigedatum beim LRA

Diese häufig gestellte Frage betrifft nur kreisangehörige Kommunen.

Haben Sie einen Betrieb gespeichert, dessen Anzeigedatum zeitlich **vor** dem Startdatum der elektronischen Weiterleitung liegt und das Anzeigedatum **wäre** aber **nach** dem Startdatum, müssen Sie den Betrieb **nicht** neu erfassen, da die Betriebskorrektur hinsichtlich des (falschen) Anzeigedatums nach dem Speichern jetzt dem LRA zur Prüfung vorgelegt wird.

Dasselbe gilt auch umgekehrt: Haben Sie einen Betrieb mit einem Anzeigedatum, das zeitlich nach dem Startdatum liegt, gespeichert und das Anzeigedatum **wäre** aber **vor** dem Startdatum (da es ein Altdatensatz ist, der bereits per Papier an die Empfangsstellen weitergeleitet worden ist), müssen Sie den Betrieb nicht neu erfassen. Die Betriebskorrektur hinsichtlich des (falschen) Anzeigedatums bewirkt, dass der dem LRA zur Prüfung vorgelegte Betrieb nach erfolgter Korrektur nicht mehr in der Liste der zu prüfenden Betrieben beim LRA vorhanden ist.

17 Index